

# 中興保全科技股份有限公司

## 永續發展委員會組織規程

中華民國 114 年 8 月 13 日董事會修訂

### 第 1 條 訂定依據

本公司為落實企業社會責任、建立良好治理制度，並接軌國際趨勢，朝永續經營目標邁進，爰依本公司「公司治理實務守則」第二十七條之規定訂定本公司永續發展委員會(以下簡稱本委員會)組織規程，以資遵循。

### 第 2 條 委員會之組成

- 一、本委員會置成員人數不得低於三人，由董事會決議委任之，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，其中至少應有半數為獨立董事，並由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席。
- 二、本委員會成員之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定外，以與董事之任期相同為原則，因故辭任致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任。
- 三、本委員會委員於委任及異動時，本公司得於事實發生後，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。
- 四、委員成員任期應配合董事之任期為原則，連選得連任。

### 第 3 條 職權事項

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

- 一、制定推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
- 二、檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- 三、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 四、督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

### 第 4 條 設置目的

本委員會之運作，應遵循企業永續發展為原則，以指導下列事項之執行方向為主要目的：

- 一、落實公司治理。
- 二、發展永續環境。
- 三、維護社會公益。
- 四、加強企業永續發展資訊揭露。

### 第 5 條 會議召集與通知

- 一、本委員會每年應至少召開一次，並得視需要隨時召集會議。
- 二、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知之製作及分發，得以電子方式為之。
- 三、本委員會之召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他成員一人代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員互推一人代理之。
- 四、本委員會得視議案內容邀請本公司或子公司之董事、相關部門人員、內部稽核人員列席。必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議及說明。但討論及表決時應離席。

## 第 6 條 議事規則

- 一、本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，以供查考。
- 二、本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，惟代理人以受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 三、本委員會成員委託其他成員代理出席時，應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。
- 四、本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

## 第 7 條 議事錄

本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 四、列席者之姓名及職稱。
- 五、紀錄之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議結果、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議結果、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊會議召開者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應陳報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。若前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

## 第 8 條 審議之迴避

本委員會之委員對於會議事項與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，該委員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他委員行使其表決權。

## 第 9 條 法令適用

本組織規程未盡事宜悉依主管機關相關法令規定及本公司其他相關規章辦理。

## 第 10 條 專家之聘任

本委員會得經決議，委任專業人員，就本組織規程第三條有關之事項為必要之諮詢，其費用由本公司負擔。

## 第 11 條 核定層級

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。