

南亞科技股份有限公司永續發展委員會組織規程

民國113年5月29日董事會修正通過

- 第一條 為實踐本公司環境保護、社會責任及公司治理等永續發展目標，並強化永續治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司永續發展實務守則」規定，於董事會轄下設置永續發展委員會，並訂定本規程，以資遵循。
- 第二條 本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時本公司應提供之資源等事項，除法令或本公司章程另有規定者外，應依本規程之規定。
- 第三條 本公司應將本規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。
- 第四條 本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不少於3人，且半數以上成員應為獨立董事。並由全體成員推舉1人擔任召集人及會議主席。召集人對外代表本委員會。
本委員會得視公司規模大小、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展之專(兼)職單位，且得指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司永續發展相關工作之推動。
- 第五條 本委員會成員任期以配合董事會之任期為原則，得連選得連任。本委員會成員因故解任，致人數不足3人者，應於最近一次董事會補行委任之。

第六條 本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列之職權，並提報董事會：

- 一、審議本公司永續發展暨風險管理相關政策、策略及管理方針。
- 二、監督本公司推動永續發展暨風險管理執行情形與成效。
- 三、審議本公司永續報告書等公開揭露之永續發展重大資訊。
- 四、監督本公司執行溫室氣體盤查及查證規劃。
- 五、監督本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

永續發展之專(兼)職單位協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務，並向本委員會呈報永續發展之執行情形：

- 一、公司治理面：負責公司治理之法令遵循、利害關係人溝通機制、評估相關風險及管理機制，以實踐公司永續發展之目標。
- 二、經濟面：價值鏈重要成員溝通、評估相關風險及管理機制，以實踐公司永續經營之目標。
- 三、環境面：負責環境管理制度、遵循環境相關法規及國際準則等、評估永續轉型、提升資源使用率、氣候變遷因應機制，及設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續之目標。
- 四、社會面：負責訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練、人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則等、建立員工及外部重要團體內外部溝通、評估人權相關風險及管理機制，及促進社區發展及文化發展，以實踐公司社會共融之目標。
- 五、風險管理面：配合公司營運策略，評估產業營運、財務、資訊安全、危害、法務等相關風險項目，審查各風險項目運作績效及營運持續計畫，確保其適用性、適切性及有效性。

第七條 本委員會會議每年召開2次，並得視需要隨時召開會議。本委員會會議之召集，應載明召集事由，於7日前通知本委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。

前項通知，得以電子方式為之。本委員會召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會會議得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計

師、法律顧問或其他企業永續專業人員等列席會議，並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第八條 本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會會議討論，會議議程應事先提供予本委員會成員。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會成員應親自出席本委員會會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；前述代理人，以受1人之委託為限。本委員會成員如以視訊參與會議者，視為親自出席。

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，且列舉召集事由之授權範圍。

第九條 本委員會為決議時，除法令或章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經本委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十條 本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使其表決權。

本委員會成員之配偶或二親等內血親，就前項會議之事項有利害關係者，視為成員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十一條 本委員會會議之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

一、會議屆次(或年次)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：各議案之決議方法與結果、依前條規定涉及利害關係之委員會成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、委員會成員之反對或保留意見。

八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會成員及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委員會成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、委員會成員之反對或保留意見。

九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；本委員會如以視訊召開會議者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後20日內分送本委員會各成員，並應列入本公司重要檔案，且應保存五年。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第三項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關議決事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第十二條 本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。經本委員會決議之事項，其後續執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十三條 本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

第十四條 本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。