

胡連精密股份有限公司永續發展委員會組織規程

(民國 114 年 03 月 12 日董事會通過)

第一條 訂定依據

為實踐企業社會責任，強化公司永續治理機制以達永續發展之目標，爰依據「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條第三項，訂定本公司永續發展委員會組織規程(以下簡稱「本組織規程」)，以資遵循。

第二條 適用範圍

本公司永續發展委員會(以下簡稱「本委員會」)之人數、任期、職權事項、議事規則等相關事項，除法令另有規定者外，應依本組織規程規定。

第三條 公告備查

應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，供股東及利害關係人查詢。

第四條 設立目的

本委員會為本公司永續發展相關工作之決策及督導單位，包含公司治理、環境與社會等三大面向領域，以強化公司經營體制、致力環境保育及善盡社會責任，使董事會得履行保障公司、員工、股東及利益相關者權益之職責。

第五條 委員會組成

本委員會委員由獨立董事組成，經董事會決議委任，人數不得低於三人，並由委員推選一位召集人，本委員會委員任期與現任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足前項規定者，由董事會補行委任。

第六條 委員會職權

本委員會職責：

1、永續發展目標及策略擬定：

針對永續發展策略與重大永續議題(包含永續治理、誠信經營、環境與社會面議題)訂定相關之目標、政策、執行方案與管理指標。

2、永續發展執行情形檢視：

公司永續發展執行情形與成效進行追蹤、檢討與修訂，並定期向董事會報告。

3、其他永續發展相關事項或經董事會決議由本委員會辦理之事項。

第七條 永續治理組織

本委員會下設立：永續發展委員會委員、永續長、指導委員及構面功能小組，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。

1、永續發展委員會委員

- (1)、召開永續議題及報告書編制等相關會議。
- (2)、永續策略方向制定。

2、永續長：

- (1)、確認目標符合組織的目標，並與高階主管進行溝通。
- (2)、進度控管與過程審查。
- (3)、資源協調與支援分配。協助本委員會推動各項方案及相關事務，整合、彙整及追蹤各構面功能小組之作業狀況，並執行本委員會授權進行之專案。

3、指導委員

- (1)、協助策略擬定。
- (2)、協助確認各項議題的方向。
- (3)、協助各項永續活動推行。

4、構面功能小組：

按照永續治理事務需求，組成各構面功能小組，實際執行各項永續發展工作。

第八條 會議召集與通知

本委員會每年至少召開會議二次。本委員會召集時應載明召集事由，於七日前通知各委員。但有緊急情事者，不在此限。除採書面通知外亦可以電子郵件或傳真為之。

第九條 會議出席與決議

本委員會議程由委員會委員授權永續長訂定，各構面功能小組得提供議案供本委員會討論。會議議程應依前條規定提供予本委員會成員。召開本委員會時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會由召集人擔任會議主席，主席請假或因故不能召集會議時，由其指定其他委員一人代理之；未指定代理人者，由委員會之成員互推一人代理之。

本委員會之成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，但每一成員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。出席人數應至少為二分之一。委託其他成員代理出席委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。本委員會得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或永續發展處人員列席會議並提供相關必要之資訊。

第十條 利益迴避

本委員會之委員於下列事項審議與表決時應迴避之：

- 1、與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者；
- 2、委員認為應自行迴避者；
- 3、經本委員會決議應為迴避者。

第十一條 決議方法與議事錄

本委員會為決議事項應經出席委員二分之一以上同意，並向董事會報告決議事項。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。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。如委員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。

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：

- 1、會議屆次及時間地點。
- 2、主席之姓名。
- 3、委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名及人數。
- 4、列席者之姓名及職稱。
- 5、紀錄之姓名。
- 6、報告事項。
- 7、討論事項：

各議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、迴避情形、反對或保留意見。

- 8、臨時動議：

提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、迴避情形、反對或保留意見，並應呈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。

- 9、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，以視訊會議召開本委員會者，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記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送本委員會成員，並應呈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。

第十二條 行使職權之資源

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就本委員會行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生費用應由本公司負擔之。

第十三條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。