

仲琦科技股份有限公司
永續發展委員會組織規程

第一條 訂定依據

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，爰依本公司「永續發展實務守則」及「公司治理實務守則」，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。

第二條 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權事項、議事規則等等相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程規定。

第三條 委員會成員

本委員會經董事會委任至少三名成員組成，其中應有獨立董事參與。

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，得經董事會任命遞補。

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或永續發展專(兼)職單位主管擔任永續長，以確保永續發展相關工作的推動與落實。

第四條 職權

本委員會為協助董事會推動企業永續發展與提升公司治理，以實踐永續經營之目的，其職權包含下列事項，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。

第五條 會議召開及召集

本委員會應至少每年召開一次會議，並得視需求另行召開會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。前項通知，得以電子方式為之。

本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，並由召集人擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他董事代理之；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。

本委員會召集人對外代表本委員會。

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、法律顧問或其他

企業永續專業人員列席會議並提供相關必要之資訊。

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。

第六條 出席與決議

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討論。會議議程應事先提供予委員會成員。

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；如以視訊參與會議者，視為親自出席。代理出席以受一人之委託為限。

本委員會成員委託其他成員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，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。

本規程所稱全體成員，以實際在任者計算之。

第七條 利益迴避

委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，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及二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為委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。

第八條 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：各議案之決議方法與結果、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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、迴避情形、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；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委員會成員，並

應列入公司重要檔案，且應保存五年。第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第九條 行使職權之資源

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業顧問，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，但討論及表決時應離席，其相關費用由公司負擔。

第十條 資訊揭露

本公司應於年報或公司網站或公開資訊觀測站揭露本委員會之運作情形。

第十一條 施行與修訂

本組織規程經董事會通過後施行，修訂時亦同。

本組織規程訂定於中華民國一一五年七月三十日。