

# 環泰企業股份有限公司

## 永續發展委員會組織規程

第 1 條：依上市上櫃公司治理實務守則第 27 條規定訂定本公司永續發展委員會組織規程。

第 2 條：本委員會之組成、人數、任期：

- 一、委員會成員 3 人，由董事會決議委任董事長與 2 名獨立董事組成之，推舉 1 人任召集人及會議主席。
- 二、委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。成員因故解任，致人數不足 3 人者，應自事實發生之日起算 3 個月內召開董事會補行委任。
- 三、委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生之日起算 2 日內辦理公告申報。

第 3 條：本委員會之職責包含下列事項：

- 一、永續發展政策之議定。
- 二、永續發展策略規劃、年度計畫及專案計畫之議定。
- 三、監督永續發展策略規劃、年度計畫及專案計畫之落實，並評估執行情形。
- 四、永續報告書之審定。
- 五、每年向董事會報告永續發展年度執行成果。
- 六、其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

第 4 條：工作推行小組及專案秘書：

本委員會下設執行秘書，由召集人指派，負責協調、分配、執行及運作等工作內容。

- 一、協助召集人通知本委員會之開會各項事宜。
- 二、於每次召開之會議中擔任紀錄之工作。
- 三、協助召集人於會議召開前收集、分配及彙總會議中討論之議題。
- 四、協助各功能任務編組的工作推行小組召開之會議，並將會議紀錄之內容向召集人報告。
- 五、負責本公司永續報告書的編製、修訂等事項。
- 六、委員交辦的事項。
- 七、向董事會報告本委員會執行之情形。

第 5 條：本委員會之運作：

- 一、每年至少開會 2 次，並得視需要隨時召開會議。
- 二、委員會會議由召集人擔任會議主席；召集人員請假、因故不能召集會議時，由本委員會之其他成員推舉 1 人代理之。

第 6 條：議事規則：

- 一、委員會之召集應載明召集事由，於 7 日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。委員會得請董事、公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。
- 二、委員會會議議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供委員會討論。
- 三、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，代理人以受 1 人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 四、委員會為決議時，應有全體成員 1/2 以上同意。
- 五、委員會之議事，應作成議事錄，於會後 20 日內，將議事錄分發委員會成員；委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，除應於議事錄載明外，並應於事實發生之即日起算 2 日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第 7 條：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、記錄之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之成員、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、議案之決議方法與結果、委員會之成員、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。

第 8 條：資料之保存：

委員會簽到簿為議事錄之一部分，開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存 5 年，其保存得以電子方式為之。

第 9 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。因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第 10 條：專家之聘任：

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就第 3 條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由公司負擔之。

第 11 條：委員會成員之義務：

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本規程所訂之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。

第 12 條：本委員會組織規程經 109 年 11 月 12 日董事會決議通過後施行。

第 1 次修訂於民國 111 年 05 月 12 日。