

伍豐科技股份有限公司

永續發展委員會組織規程

第一條（訂定目的及依據）

為建立本公司良好之治理制度、健全及強化管理機能並致力於落實企業永續發展政策，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條第三項及「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，設置永續發展委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本公司永續發展委員會(以下簡稱「本委員會」)組織規程，以茲遵循。

第二條（適用範圍）

本委員會之職權相關事項，除法令或公司章程另有規定者外，應依本組織規程規定辦理。

第三條（公告備查）

本公司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，以備查詢。

第四條（委員會成員、推動及執行單位之組成）

本委員會成員由董事會決議委任之，人數不得低於三人，由公司高階經理人及董事組成，並由委員會成員互選一名成員作為本委員會之召集人及主席。

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定者外，為董事會決議之日起，至董事任期屆滿、董事辭任本委員會或董事職務、或董事會另行決議以代替原董事為本委員會成員之日止。

第五條（職權）

本委員會為協助董事會持續推動永續發展與提升公司治理，以實踐永續經營之目的，其職權應包括下列事項：

- 一、 制定永續發展方向及目標，並擬定相關管理方針及具體推動計畫。
- 二、 宣導及落實公司誠信經營及風險管理等面向之相關工作。
- 三、 企業永續發展執行情形與成效之追蹤、檢視與修訂。
- 四、 其他經董事會決議由本委員會辦理之事項。

第六條（會議召開及召集）

本委員會應至少每年召開會議一次，並得視需要時另行召開會議。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，簽到簿應視為議事錄之一部分。

本委員會成員應以親自到場或視訊方式參加會議，但因緊急情況必要時得以電話參加會議，視為親自出席。

本委員會得請本公司經營團隊、會計師、法律顧問或其他人員參加會議並提供必要之資訊。

本委員會之召集，應載明召集事由，於會議召開前以電子或紙本方式通知本委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本委員會之其他成員代理之；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。

第七條（議程之訂與決議方法）

本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員討論。

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。

第八條（審議之迴避）

擔任本委員會成員之董事，應於審議下列會議事項時迴避之：

- 一、 與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 二、 成員認應自行迴避者。
- 三、 經董事會或本委員會決議應為迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會決議之。

第九條（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(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成員姓名及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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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；以視訊會議召開者，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，於會後二十日內分送委員會成員，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。

前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，就第五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。

第十一條（委員會成員之義務）

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之職責，並向董事會報告。

第十二條（資訊揭露）

本公司應於年報、公司網站或公開資訊觀測站揭露本委員會之運作情形。

第十三條（施行）

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。