

時碩工業股份有限公司

永續發展暨風險管理委員會組織規程

第一條 訂定依據

時碩工業股份有限公司（以下稱本公司）為接軌國際趨勢，積極回應利害關係人對於經濟、環境、人群（含人權）等各面向之關切，以達永續經營之目標，爰依本公司「永續發展實務守則」及「公司治理實務守則」設置永續發展暨風險管理委員會（以下稱本委員會），特訂定本組織規程，以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

第三條 公告備查與資訊揭露

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，並將本委員會之運作情形揭露於年報、公司網站及公開資訊觀測站。

第四條 委員會及執行單位之組成

本委員會設置人數不少於 3 人，由本公司董事組成，其中獨立董事不得少於二分之一，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，並由委員互選一名獨立董事擔任召集人及會議主席。

本委員會下設功能小組依各項利害關係人關注議題之需求，確保公司永續發展暨風險管理相關工作的推動與落實。

第五條 委員會成員之任期及補選

本委員會委員之任期與現任董事任期相同。因故解任，致人數不足前項或章程規定者，得經董事會任命遞補。

第六條 委員會及執行單位之職權

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

- 一、制定、推動及強化公司永續發展及風險管理政策與程序、年度計畫及策略等。
- 二、檢討、追蹤與修訂永續發展及風險管理執行情形與成效。
- 三、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 四、督導經董事會決議或目的事業主管機關規定有關永續發展及風險管理其他重大事項。

委員會下設功能小組，負責執行相關業務、彙整執行計畫，並向本委員會提報執行成果。

第七條 會議通知、議程訂定與召集

本委員會應至少每年召開會議一次，並得視需要另行召開會議。

本委員會之主席為會議召集人，委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各

成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以書面或電子方式為之。

議程由會議主席訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。

本委員會之召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他獨立董事成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之獨立董事成員互推一人代理之。

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、法律顧問或其他永續專業人員列席會議及提供相關必要之資訊，但表決討論時應離席。

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 出席及決議

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。

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。前述代理人，以受一人之委託為限。

本委員會之決議，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。

第九條 利益迴避

本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、二親等內血親，或與本公司具有控制從屬關係之公司，就前項會議之事項有利害關係者，視為本委員會成員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十條 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、紀錄者之姓名。

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、依本組織規程第十條規定涉及利害關係之本委員會成員姓名、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、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、依本組織規程第十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、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，應於公司存續期間妥善保存。

議事錄須由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會各成員，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。

第十一條 會議決議之辦理

經本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十二條決議委任專業人員之後續執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，必要時應於執行期間向本委員會做期間報告，並於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十二條 行使職權之資源

本委員會得經決議聘任律師、會計師或其他外部專業人員，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，其所生費用由本公司負擔。

第十三條 施行

本組織規程經董事會審議通過後公告施行，修正時亦同。

本組織規程於中華民國 113 年 08 月 12 日訂定。

第一次修訂於中華民國 114 年 05 月 14 日。