

# 久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	永續發展委員會組織規程		文件編號	CG-245
制定日期	112.03.08	生效日期	112.03.08	文件版本
				第 1 版

## 第一條 目的及依據

本公司為實踐永續發展、強化公司治理、致力環境保護、及善盡企業社會責任，爰依本公司永續發展實務守則第九條之規定，設置永續發展委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱組織規程），以為本委員會運作之依循。除法令及主管機關另有規定外，依本組織規程辦理。

## 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資源等事項依本規程之規定。

## 第三條 組成與任期

本委員會為本公司永續發展主要工作決策及推動單位，由本公司總經理擔任主任委員，委員會成員則由本公司各單位最高主管擔任。

本委員會設有執行秘書，由本公司公司專案經理擔任。

本委員會下設企業永續發展執行小組，針對環境永續、社會公益、及公司治理分責推動執行。

本委員會組織圖及永續發展執行小組職能詳如附件。

本委員會各委員之任期，依董事會另為指派或該委員辭任職務之日為止。

## 第四條 職權

本委員會應以確保企業永續發展主要決策工作之推動落實為主，並將企業永續發展納入公司營運活動與發展中。其職權事項說明如下：

### 一、本委員會職責：

1. 制定企業永續發展政策、目標與管理制度。
2. 企業永續發展相關工作之規劃、執行與檢討。
3. 企業永續發展各方案執行成效之追蹤、檢視與修訂。
4. 企業永續發展報告書之編製發行。
5. 每年定期向董事會報告委員會執行成果與新年度目標計畫。

### 二、主任委員：由本公司總經理擔任。

1. 召集及主持本委員會。
2. 裁決各項於會議中討論的議題。
3. 代表本委員會對公司員工發佈相關政策與執行目標。

### 三、執行秘書：由本公司專案主管擔任，負責協調、分配及執行、指導工作內容。

1. 協助主任委員通知本委員會之開會各項事宜。
2. 負責會議中之紀錄工作。
3. 協助主任委員於會議召開前收集及彙總會議中討論的議題。

# 久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	永續發展委員會組織規程			文件編號	CG-245
制定日期	112.03.08	生效日期	112.03.08	文件版本	第 1 版

- 4. 彙整各執行小組工作執行成果向主任委員報告。
- 5. 代表委員會定期向董事會報告本委員會執行情形。
- 6. 執行主任委員交辦事項。

四、永續發展執行小組：設置環境永續組、社會公益組、以及公司治理組、視各組業務推展需要組成專案工作團隊，負責執行永續發展各小組之工作，出席本委員會會議，協助本委員會推行各項計畫，完成各項政策與目標。

1. 環境永續組：

- (1) 評估氣候變遷對本公司的風險與機會，採取對氣候議題之因應措施。
- (2) 制定公司節能減碳與溫室氣體減量策略，並定期揭露相關數據。
- (3) 使用可回收與再利用之再生資源。
- (4) 減少污染物，妥善處理廢棄物及有害物質管理。
- (5) 提升各項資源之利用率，採用對環境負荷衝擊較低之再生物質，使資源能永續利用。
- (6) 指派環境安全衛生管理專責人員，妥善回應各利害關係人所關切的環境安全衛生議題。
- (7) 推行綠色採購及責任採購。

2. 社會公益組：

- (1) 遵守勞動法規，禁用童工，保障員工合法權益，尊重員工自由人權，消除各種強迫勞動及就業歧視，不危害勞工健康安全之基本權益。
- (2) 落實薪資福利、雇用條件、職能訓練、升遷機會之平等平權。
- (3) 提供員工安全健康之工作環境。
- (4) 定期舉辦員工企業永續發展相關課程訓練。
- (5) 建立對內、對外多元溝通管道。
- (6) 取得合格供應商之永續發展承諾，不定期進行供應商永續查核。
- (7) 做好精緻服務，提升顧客滿意度。
- (8) 將資源投入或參與社區發展之公民組織、慈善公益團體或政府機構之相關活動。

3. 公司治理組：

- (1) 遵守主管機關、法令、章程及公司相關規定，落實公司治理。
- (2) 建立與落實公司內控與內部稽核制度。
- (3) 反貪腐，保障股東權益。
- (4) 尊重利害關係人權益。
- (5) 保護智慧財產權，建立資訊安全與隱私管理。
- (6) 財務數據確實，提升公司資訊透明度。

# 久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	永續發展委員會組織規程			文件編號	CG-245
制定日期	112.03.08	生效日期	112.03.08	文件版本	第 1 版

## 第五條 議事規則

1. 本委員會每年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
2. 本委員會會議應由主任委員召集並擔任會議主席，主任委員請假或因故不能召集會議，由其指定委員代理之；主任委員未指定代理人者，由本委員會各成員互推一人代理之。
3. 本委員會之召集應載明召集事由、會議時間與地點，於開會前以書面或電子方式通知委員會各成員。
4. 每次會議召開得由主任委員召集委員，並依議案內容邀集各執行小組成員、公司相關部門主管或承辦人員列席會議，並提供相關必要資訊。
5. 本委員會得採書面方式行使表決權，而不實際集會。
6. 本委員會為決議時，應有二分之一以上委員出席，出席委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。
7. 本委員會之議事，應做成議事錄，議事錄應詳實記載會議之時間、地點、主席姓名及決議方法，並應記載議事經過之要領及其結果，本委員會之議決事項，如有委員反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。
8. 本委員會簽到簿為議事錄之一部分，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，議事錄之製作及分發得以電子方式為之。
9. 議事錄在公司存續期間應永久妥善保存。

## 第六條 決議事項之執行

經本委員會決議之事項，得授權本委員會之委員或執行小組執行，於必要時得成立並授權專責單位執行，並將執行結果向本委員會報告。

## 第七條 實施與修訂

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

第 1 版制定於民國 112 年 03 月 08 日。