

円星科技股份有限公司

永续发展委员会组织规程

第一条：订定目的及依据

为实践本公司永续发展目标，并强化永续治理，爰依「上市上柜公司治理实务守则」第二十七条第三项及「上市上柜公司永续发展实务守则」第九条第一项之规定，设置永续发展委员会（以下简称本委员会），并订定本委员会组织规程（以下简称「本规程」），以资遵循。

第二条：适用范围

本委员会之人数、任期、职权、议事规则及行使职权时公司应提供之资源等事项，除法令或章程另有规定者外，应依本规程之规定。

第三条：公告备查

本公司应将本规程之内容置于本公司网站及公开信息观测站，以备查询。

第四条：委员会、推动及执行单位之组成

本委员会成员人数不得少于三人，由董事会决议委任之，委员会成员资格应具备企业永续专业知识与能力，且至少一名董事参与督导。

本委员会依公司规模、产业性质及健全永续发展管理之情形，设立兼职之永续发展委员会执行单位，且得指派高阶经理人担任永续长，以确保本公司永续发展相关工作之推动。永续长或具相当职务之人得视各部门永续发展业务之需求，组成跨部门小组，执行永续发展事务。

第五条：委员会成员之任期及补选

本委员会成员任期以配合董事会之任期为原则，得连选得连任。

本委员会成员因故解任，致人数不足三人者，应于最近一次董事会补行委任之。

第六条：委员会、推动及执行单位之职权

本委员会秉于董事会之授权，应以善良管理人注意，忠实履行下列职权，并提报董事会：

一、制定、推动及强化公司永续发展政策、年度计划及策略等。

二、检讨、追踪与修订永续发展执行情形与成效。

三、督导永续信息揭露事项并审议永续报告书。

四、督导本公司永续发展守则之业务或其他经董事会决议之永续发展相关工作之执行。

永续发展委员会执行单位协助本委员会推行各项计划，涵盖下列编组任务，并向本委员会呈报永续发展之执行情形：

永续发展委员会执行单位：负责执行本委员会之策略及年度方案、编列永续发展相关预算、拟订永续信息管理政策、遵循永续信息揭露之相关法规及国际准则等，充分揭露具攸关性及可靠性之永续信息，以提升永续信息透明度，达成落实公司永续发展目标。

- 一、公司治理小组：负责公司治理之法令遵循、订定合理之薪酬政策及员工绩效考核制度、教育训练，及利害关系人沟通机制，以实践公司永续发展之目标。
 - 二、环境共生小组：负责环境管理制度、遵循环境相关法规及国际准则等、评估永续转型、提升资源使用率、气候变迁因应机制，及设立环境管理专责单位或人员，以达成环境永续之目标。
 - 三、社会共好与劳资共荣小组：负责人权管理政策与程序、遵循人权相关法规及国际准则等、建立组织内所有成员（如员工、子公司、合资等）及价值链重要成员内外部沟通、评估相关风险及管理机制，及促进小区发展及文化发展，以达成永续经营之目标。
 - 四、产品技术与品牌创新小组：负责产品技术与品牌创新成果及信息之汇总，揭露具攸关性及可靠性之创新研发信息，以提升利害关系人对公司利基信息透明度。
- 各小组执行前项编组之业务、汇整执行计划或其他永续相关事务，并向永续发展委员会执行单位提报执行成果。

第七条：会议召开及召集

本委员会每年至少召开一次，并得视需要随时召开会议。

本委员会之召集，应载明召集事由，于七日前通知委员会成员。但有紧急情事者，不在此限。召集通知得以书面或电子方式为之。

本委员会由全体成员推举一人担任召集人，并由召集人担任会议主席。召集人请假或因故不能召集会议，由其指定委员会之其他成员代理之；该召集人未指定代理人者，由委员会之其他成员推举一人代理之。

本委员会得请本公司相关部门经理人员、内部稽核人员、会计师、法律顾问或其他企业永续专业人员列席会议并提供相关必要之信息，但讨论及表决时应离席。

本委员会召开时，应备妥相关资料供与会之委员会成员随时查考。

第八条：议程与出席

本委员会会议议程由召集人订定，其他成员亦得提供议案供委员会讨论。

会议议程应事先提供予委员会成员。

本委员会召开时，公司应设签名簿供出席成员签到，并供查考。

本委员会之成员应亲自出席委员会，如不能亲自出席，得委托其他成员代理出席；以视讯参与会议者，视为亲自出席。

本委员会成员委托其他成员代理出席委员会时，应于每次出具委托书，且列举召集事由之授权范围。

第三项代理人，以受一人之委托为限。

第九条：决议方法

本委员会为决议时，除法令或章程、规则另有规定外，应有全体成员二分之一以上同意。

表决时如经本委员会主席征询无异议者，视为通过，其效力与投票表决同。

本委员会表决之结果，应当场报告，并作成纪录。

第十条：利益回避

委员会之成员对于会议事项，与其自身有利害关系者，应说明其利害关系之重要内容，如有害于公司利益之虞时，不得加入讨论及表决，且讨论及表决时应予回避，并不得代理其他成员行使其表决权。本委员会成员之配偶及二亲等内血亲，就会议之事项有利害关系者，视为委员就该事项有自身利害关系。

因第一项规定，致本委员会无法决议者，应向董事会报告，由董事会为决议。

第十一条：议事录

本委员会之议事，应作成议事录，议事录应详实记载下列事项：

一、会议届次及时间地点。

二、主席之姓名。

三、成员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。

四、列席者之姓名及职称。

五、纪录之姓名。

六、报告事项。

七、讨论事项：各议案之决议方法与结果、依前条规定涉及利害关系之成员姓名及利害关系重要内容之说明、其应回避或不回避理由、回避情形、委员会成员之反对或保留意见。

八、临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、委员会之成员、专家及其他人员发言摘要、依前条规定涉及利害关系之成员姓名及利害关系重要内容之说明、其应回避或不回避理由、回避情形、委员会成员之反对或保留意见。

九、其他应记载事项。

本委员会签到簿为议事录之一部分；以视频会议召开者，其视讯影音数据亦为议事录之一部分。

议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送委员会成员，并应呈报董事会及列入公司重要档案，且应保存五年；议事录之制作及分发，得以电子方式为之。前项保存期限未届满前，发生关于本委员会相关议决事项之诉讼时，应续予保存至诉讼终结止。

第十二条：会议决议之办理

经本委员会基于第六条所定职权之决议事项，或依第十三条决议委任专业人员之后续执行工作，得授权召集人或本委员会其他成员续行办理，并于执行期间向本委员会为书面报告，必要时应于下一次会议提报本委员会追认或报告。

第十三条：行使职权之资源

本委员会得经决议，委任律师、会计师或其他专业人员，就行使职权有关之事项为必要之查核或提供咨询，其相关费用由本公司负担。

第十四条：施行

本规程经董事会通过后实行，修正时亦同。

第十五条：本规程订立于中华民国 113 年 8 月 6 日。