

威健實業股份有限公司
永續發展委員會組織規程

111/3/25 董事會制定
112/4/28 董事會修定
113/5/6 董事會修定

第一條 訂定依據

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司永續發展實務守則」，並依本公司「永續發展實務守則」、「公司治理實務守則」及「風險管理政策與程序」，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「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 委員會成員

本委員會委員資格應具備企業永續專業知識與能力，由董事會決議委任之，由公司董事長及高階經理人(包括但不限於總經理/執行長)及全體獨立董事組成，且委員會成員半數(含)以上為獨立董事。本委員會之任期，除法令或本公司章程、規則另有規定者外，為董事會決議委任之日起至董事任期屆滿日止，得連選得連任。

本委員會成員因故解任，致人數不足三人時，若前述解任成員非屬獨立董事者，應於最近一次董事會補行委任之；若解任成員屬獨立董事者，應於最近一次股東會補選後，由後續最近一次董事會補行委任之。

本委員會下設立五個跨部門功能小組以及執行辦公室，為永續發展之專(兼)職單位，且得指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司永續發展相關工作之推動與落實。

第四條 職權

一、本委員會職責：

(一)公司永續發展政策之擬定。

(二)公司永續發展，包含永續治理、誠信經營、環境與社會面之目標、策略與執行方案之制定。

(三)公司永續發展執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂，並定期向董事會報告。

(四)關注各利害關係人所關切之議題及督導溝通計畫。

(五)審視風險管理政策，包括但不限於資訊安全及氣候變遷等。

(六)審視風險管理架構之妥適性。

(七)審視重大風險管理策略，包含風險胃納或容忍度。

(八)審視重大風險議題之管理報告並督導改善機制並定期向董事會報告風險管理執行情形。

(九)督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。

二、功能小組職責：為落實企業永續及風險管理等相關工作，於本委員會下設立公司治理小組、永續環境小組、社會公益小組、永續資訊揭露小組、風

險管理小組等五個功能小組，以及執行辦公室。前者五功能小組成員由本委員會指派相關業務主管組成，負責執行及辦理本委員會或其他經董事會決議指示事項。後者專責整合協調以及追蹤五功能小組之工作內容(分配、執行及運作等)。

(一) 公司治理小組:

1. 負責公司治理之法令遵循、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練，及利害關係人溝通機制，以實踐公司永續發展之目標。
2. 落實健全以及推廣公司治理暨誠信經營之相關工作，並向本委員會報告執行狀況。

(二) 永續環境小組:

1. 負責環境管理制度、遵循環境相關法規及國際準則等、評估永續轉型、提升資源使用率、氣候變遷因應機制。
2. 設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續之目標。
3. 落實及推動公司環境永續相關工作，並向本委員會報告執行狀況。

(三) 社會公益小組:

1. 負責人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則。
2. 建立組織內所有成員(如員工、子公司、合資等)及價值鏈重要成員內外部溝通、評估相關風險及管理機制。
3. 評估相關風險及管理機制，及促進社區發展及文化發展，以達成永續經營之目標。
4. 落實及推動公司企業社會責任相關工作，包含人權、隱私權、勞雇關係及友善職場、人才吸引與培育、與勞工實踐、社區關懷等相關事項，並向本委員會報告執行狀況。

(四) 永續資訊揭露小組:

1. 負責永續資訊管理政策、遵循永續資訊揭露之相關法規及國際準則等。
2. 應充分揭露具攸關性及可靠性之永續資訊，以提升永續資訊透明度，並向本委員會報告執行狀況。

(五) 風險管理小組:

1. 制定及修訂本公司風險管理包括但不限於資訊安全及氣候變遷等相關規範。
2. 落實及健全公司風險管理、資訊安全及氣候變遷等面向之相關工作，並向本委員會報告執行狀況。

第五條 召集與會議通知

本委員會每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。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。

本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，並由召集人擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指

定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會得請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。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第六條 議程與出席

本委員會會議議程由召集人訂定，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委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；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。代理人，以受一人之委託為限。

第七條 利益迴避

本委員會成員於履行職權時，有利害關係者，應於當次委員會會議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，並不得代理其他委員會成員行使其表決權。本委員會成員之配偶、二親等內血親，或與委員會成員具有控制從屬關係之公司，就會議之事項有利害關係者，視為委員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第八條 決議及議事錄

本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有三分之二以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。

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、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本委員會成員，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事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第九條 專家之委任

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就第四條職權相關事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。

第十條 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。

第十一條 相關執行工作

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他委員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十二條 生效

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。