

力山工業股份有限公司

永續發展委員會組織規程

113 年 8 月 7 日董事會通過訂定實施

第一條 訂定目的及依據

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，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 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、推動及執行單位之組成

本委員會經董事會決議由至少三名董事組成之，由董事會決議委任之，其中應有半數以上為獨立董事，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，並由委員互選一名董事擔任召集人及會議主席。

本委員會得視公司規模大小、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展之專(兼)職單位，且得指派專業人員擔任永續長以確保本公司永續發展相關工作之推動。

永續長或具相當職務之人得視各部門永續發展業務之需求，組成跨部門小組，執行永續發展事務。

第五條 委員會成員之任期及補選

本委員會成員任期應配合董事之任期為原則，連選得連任。董事加入本委員會之任期，為董事會決議日起，至董事任期屆滿。

本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任之。

第六條 委員會、推動及執行單位之職權

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政策、年度計畫及策略等。
- 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、檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效，並定期向董事會報告。
- 四、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 五、關注各利害關係人，包括股東、客戶、供應商、員工、政府、非營利組織、社區、媒體所關切之議題及督導溝通計畫。
- 六、督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。為落實企業永續相關工作，於本委員會下設立 ESG 推行小組。由本委員會指派相關業務主管組成功能性小組，協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務並向本委員會呈報永續發展之執行情形。
 - (一)、公司治理小組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。
 - (二)、永續環境小組負責環境管理制度、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，及設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續之目標。
 - (三)、社會公益小組負責人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則等、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，及促進社區發展及文化發展，以達成永續經營之目標。
 - (四)、永續資訊揭露小組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，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。跨部門小組執行前項編組之業務、彙整執行計畫或其他永

續相關事務，並向永續發展之專兼職單位或本委員會提報執行成果。

第七條 會議召開及召集

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各董事成員。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。

本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席，召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他董事成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之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、法律顧問或其他人員列席會議及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。

第八條 議程與出席

本委員會會議議程由召集人訂定之，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。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席董事成員簽到，並供查考。

本委員會之董事成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他董事成員代理出席；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董事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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第九條 決議方法

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。

第十條 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或二親等內血親，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。

第十一條 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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依第十條第一項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、依第十條第一項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。
- 九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存，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各成員，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

第一項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。

第十二條 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，或依第十三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，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。

第十三條 行使職權之資源

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

第十四條 施行

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。