

**Zhen Ding Technology Holding Limited**  
**臻鼎科技控股股份有限公司**  
**企業永續發展委員會組織規程**

**第一條 訂定依據**

本公司為貫徹企業永續發展理念，接軌國際趨勢，積極推動及強化本公司永續經營與企業社會責任相關之公司治理機能，以達永續經營之目標，特設置企業永續發展委員會(以下簡稱本委員會)之組織規程，並依據「上市上櫃企業社會責任實務守則」及「上市上櫃公司治理實務守則」訂定本公司「企業永續發展委員會組織規程」，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定辦理。

**第二條 組織架構**

本委員會隸屬於董事會，由公司治理單位負責企業永續發展推動，並編制企業永續報告書。每年至少一次向董事會報告當年度執行情形。

**第三條 委員會成員**

本委員會成員由董事會推舉至少三名董事組成之，其中應有過半數獨立董事參與。本委員會之任期與委任之董事會屆期相同。委員因故解任致人數不足前項規定者，得經董事會任命遞補。

**第四條 義務與職責**

本委員會成員協助董事會持續推動企業永續經營與提升公司治理，以實踐永續經營之目的，其職責應包括下列事項：

- 一、制定企業社會責任、永續發展方向及目標，並擬定相關管理方針及具體推動計畫。
- 二、宣導及落實公司誠信經營及風險管理等面向之相關工作。
- 三、企業永續發展執行情形與成效之追蹤、檢視與修訂。
- 四、其他經董事會決議由本委員會辦理之事項。

本委員會應定期檢討組織規程相關事項，必要時得提供董事會修正。

**第五條 監督與管理**

本委員會下設執行專責單位及相關工作小組，各工作小組應於每年度提供年度計畫及執行情形予本委員會執行專責單位。

各工作小組應於每季召開工作小組會議，討論相關業務之最新進展與未來方向，並應於每季結束後20日內將會議記錄及相關資料彙整提供予本委員會執行專責單位。

本委員會決議事項依本公司組織分工及權責劃分，由各相關單位依職權辦理。

本委員會執行專責單位負責辦理下列事項：

- 一、負責會議議程、會議紀錄、決議事項追蹤及出席人數統計與簽到等事項。
- 二、蒐集及彙整各工作小組之會議紀錄、執行結果並彙整資料提會討論。
- 三、協助各工作小組有關事項之聯繫、協調及作業整合。
- 四、負責報告書架構擬訂及彙整編製。
- 五、其他協助本委員會行使職責之事項。

#### 第六條 召集與會議通知

本委員會應至少每年召開會議二次，並得視需要時另行召開會議。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知本委員會委員。但有緊急情事者，不在此限。

前項之召集通知得以書面或電子方式為之。

召集人請假、因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會委員互推一人代理之。

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。

#### 第七條 出席與決議

本委員會會議議程由召集人訂定之，其他委員亦得提供議案供委員會討論。本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。本委員會之委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席，惟代理人以受一人之委託為限；以視訊參與會議者，視為親自出席。本委員會委員委託其他委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。

本委員會為決議時，除法令或公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員會委員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決時如經主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

#### 第八條 利益迴避

本委員會之委員對於會議事項，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，並不得代理其他委員行使其表決權。本委員會委員之配偶或二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為本委員會委員就該事項有自身利害關係。

#### 第九條 會議紀錄

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、會議屆次及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、委員出席狀況，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、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避之理由、迴避情形、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避之理由、迴避情形及反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

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委員，議事錄之製作及分發，得以電子方式為之，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。

#### 第十條 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，就本委員會行使職權有關之事項提供諮詢協助，其所生費用應由本公司負擔之。

#### 第十一條 資訊揭露

本公司應於年報或公司網站或公開資訊觀測站揭露本委員會之運作情形。

#### 第十二條 事務授權

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或口頭報告，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 核定層級

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程訂定於民國 110 年 12 月 28 日。