

長榮航太科技股份有限公司

永續發展委員會組織規程

第一條：本公司為履行企業社會責任，促成經濟、環境及社會之進步並建立完善之風險管理制度，以達永續發展之目標，於董事會下設永續發展委員會，並訂定本永續發展委員會組織規程（以下簡稱「本規程」），以資遵循。

第二條：永續發展委員會之組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時本公司應提供資源等事項，除法令或本公司章程另有規定者外，應依本規程之規定。

第三條：永續發展委員會委員人數為三至五人，且半數以上委員應為獨立董事，由董事會決議委任之。永續發展委員會應由全體委員推舉一名委員擔任召集人，另一名委員擔任副召集人。

第四條：永續發展委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。永續發展委員會委員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

第五條：本公司永續發展目標之實踐，依下列原則：

- 一、深化公司治理文化。
- 二、發展永續環境。
- 三、促進社會公益。
- 四、永續性盡職調查與資訊揭露。

第六條：永續發展委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權：

- 一、審訂永續發展(包含風險管理)相關政策、策略、目標或管理方針。
- 二、審核永續發展年度工作計畫。

三、督導、追蹤執行小組之工作計畫執行進度、成果及相關事項。

四、審查永續報告書。

五、其他應辦理之事項。

前項第一款、第四款及依法令應提董事會決議之永續相關事項，於永續發展委員會同意後，應提董事會決議，其餘事項定期提報董事會。

第七條：永續發展委員會下設執行小組，執行小組下設各議題組，負責推動並執行永續發展委員會決議事項。執行小組由部門最高主管組成，並由總經理擔任執行長；執行長為執行小組會議召集人，每年至少召開二次會議。

執行小組主要職責如下：

一、研擬永續發展政策、制度或相關管理方針或修正事宜，並提報永續發展委員會審議。

二、擬定年度工作計畫或修正事宜，並提報永續發展委員會核定。

三、定期將年度工作計畫執行情形提報永續發展委員會核定。

四、督導永續報告書之編製與發行，包含永續報告書之輔導公司及確信公司之選定與督導。

五、檢視各議題組之工作執行進度與成果報告。

第八條：永續發展委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。永續發展委員會召集時應載明召集事由，於七日前以書面、電子郵件或傳真方式通知委員會委員。但有緊急情事者，不在此限。

永續發展委員會開會時由召集人擔任會議主席，召集人請假或因故不能執行職務，由副召集人代理之；副召集人亦請假或因故不能執行職務，由召集人指定其他委員代理之；召集

人未指定代理人者，由其他委員推舉一人代理之。

第九條： 永續發展委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提供議案供委員會討論。

永續發展委員會指定之議事單位為財務部。

永續發展委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

永續發展委員會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；以視訊參與會議者，視為親自出席。

永續發展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。

第四項代理人，以受一人之委託為限。

第十條： 永續發展委員會委員對於會議事項，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，該委員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表決權。

永續發展委員會委員之配偶或二親等內血親，就會議事項有利害關係者，視為該委員就該事項有自身利害關係。

因前二項規定，致永續發展委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十一條： 永續發展委員會為決議時，應有全體委員二分之一以上同意。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。

前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十二條： 永續發展委員會之議事，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、 紀錄之姓名。
- 六、 報告事項。
- 七、 討論事項：
 - (一) 各議案之決議方法與結果。
 - (二) 委員及其他人員發言摘要。
 - (三) 如有依第十條規定應迴避之情形，應記載涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由及迴避情形。
 - (四) 委員之反對或保留意見。

八、 臨時動議：

- (一) 提案人姓名。
- (二) 議案之決議方法與結果。
- (三) 委員及其他人員發言摘要。
- (四) 如有依第十條規定應迴避之情形，應記載涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由及迴避情形。
- (五) 委員之反對或保留意見。

九、 其他應記載事項。

永續發展委員會會議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永續發展委員會委員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間妥善保存；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第十三條： 經永續發展委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或永續發展委員會其他委員續行辦理，並於執行期間向永續發展委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報永續發展委員會追認或報告。

第十四條： 永續發展委員會得經決議，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，其相關費用由公司負擔。

第十五條： 本規程經董事會通過後生效，修正時亦同。

「長榮航太科技股份有限公司永續發展委員會組織規程」沿革

1. 本規程訂定於中華民國一一二年十一月七日。
2. 第一次修正於中華民國一一三年十二月二十六日。