



友達光電股份有限公司

永續暨風險管理委員會組織規程

- 第一條** 訂定依據
- 為實踐永續發展，接軌國際趨勢，積極回應利害關係人對於環境、社會及公司治理等各面向風險評估與因應對策，以達永續經營之目標，爰依本公司「永續發展守則」及「公司治理守則」，訂定本公司永續暨風險管理委員會(以下簡稱本委員會)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資源等事項，依本規程之規定。
- 第三條** 委員會之組成、人數及任期
- 本委員會成員由董事會決議委任之，人數至少三人，其中至少二名獨立董事參與督導，由全體成員推舉一名成員擔任主任委員。
- 本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足前項規定者，得經董事會任命遞補之。
- 本委員會設置執行秘書一名，由主任委員派任負責綜理委員會事務。
- 第四條** 職權
- 本委員會協助董事會持續推動企業永續發展與風險治理，以實踐永續經營之目的，成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權。
- 永續發展：
- 一、 訂定公司永續發展守則，督促執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂，並每年向董事會報告。
 - 二、 監督永續發展政策、制度或相關管理方針及具體推動計畫之提出及執行成果，決議公司永續議題上重大之決策，包含技術應用、產品價值、能源發展、綠色製造、價值鏈管理、公民責任(含人與人權)、風險管理、循環經濟、碳能源之運作。
 - 三、 加強與各利害關係人的溝通，並關注其所重視之議題。
 - 四、 確保永續發展相關資訊揭露之即時性與正確性。
 - 五、 督導其他經董事會決議之永續發展相關工作事項。

風險治理：

- 一、 審查風險管理政策、程序與架構，檢討風險策略之有效性。
- 二、 核定質化與量化之風險承受度，將資源做最有效之配置。
- 三、 執行董事會風險管理決策，監督公司各項風險管理機制，核定風險控管優先順序。
- 四、 審查風險管理執行情形，提出必要改善建議，每年向董事會報告。

第五條

會議召集與通知

本委員會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。

本委員會召開之地點與時間，應於公司所在地及辦公時間或便於本委員會成員出席且適合本委員會召開之地點及時間為之。

本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席；但本委員會成員無法推選出召集人時，由所得選票代表選舉權最多之獨立董事擔任之；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。

第六條

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。

本委員會之成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

代理出席以受一人之委託為限；本委員會成員委託其他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。

本委員會得請公司高階經理人、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進行報告並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。

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。

第七條

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，就前項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。

第七之一條 已屆開會時間，如本委員會出席成員未達全體成員二分之一時，主席得宣布於當日延後開會，其延後次數以二次為限。延後二次仍不足額者，主席得依第五條規定之程序重行召集。

第七之二條 本委員會應依會議通知所排定之議事程序進行。但經本委員會全體成員二分之一以上同意者，得變更之。

非經本委員會全體成員二分之一以上同意者，主席不得逕行宣布散會。

本委員會議事進行中，若在席成員未達全體成員二分之一者，經在席獨立董事提議，主席應宣布暫停開會，並準用前條規定。

本委員會議事進行中，召集人因故無法主持會議或主席未依第二項規定逕行宣布散會，其代理人之選任準用第五條規定。

第八條 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、迴避情形、反對或保留意見。
- 九、 其他應記載事項。

本委員會之簽到簿為議事錄之一部分，以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料視為議事錄之一部分。

議事錄應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成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。



第九條 專家之委任

本委員會得經決議，委任外部專業人員，就本委員會行使職權有關之事項為必要之查核或諮詢協助，其所生之費用，由公司負擔之。

第十條 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。

第十一條 決議授權執行

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。

第十二條 生效

本組織規程經本公司董事會決議通過後施行，修正時亦同。

本規程訂定於中華民國一一三年三月十一日；第一次修正於中華民國一一三年十月三十一日。