超豐電子股份有限公司
永續發展暨風險管理委員會組織規程

第一條 （訂定目的及依據）

為實踐本公司永續發展目標，並強化董事會永續治理職能及風險管理機制，本公司於董事會轄下設置永續發展暨風險管理委員會，爰訂定本規程，以資遵循。

第二條 （適用範圍）

本委員會之成員組成、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、任期及補選）

本委員會成員由董事會決議委任，人數不少於三人且至少包含一名董事，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，並由全體成員推舉一人擔任召集人及會議主席，召集人對外代表本委員會。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會成員因故解任，致人數不足三人時，應於最近一次董事會補行委任之。

為順利執行相關業務，擬於永續發展暨風險管理委員會下成立『永續發展暨風險管理推動小組』，採任務職能編組，設置一名永續長、設施處處長為永續幕僚、各工作小組組長由永續長指派。

第四條 （委員會之職權）

本委員會職權事項如下：

一、審議本公司永續發展暨風險管理相關政策、策略及管理方針。

二、監督永續資訊暨風險管理揭露事項。

三、監督本公司永續發展暨風險管理相關工作之執行。

四、審查公司整體之永續發展暨風險管理政策、架構、組織及機制。

五、執行董事會永續發展暨風險管理決策。

六、審查並整合永續發展暨風險管理報告，適時向董事會報告。

第五條 （會議之召集）

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，於七天前通知本委員會各成員。但有緊急情況，不在此限。

前項通知，得以電子方式為之。

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。

本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集時，由召集人指定本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。

永續發展暨風險管理推動小組，由永續長定期召集各工作小組討論相關議題，並追蹤工作進度，呈報本委員會審查後，以利向董事會報告；遇有緊急事故，得適時召開會議，以利董事會隨時掌握相關緊急事件之風險進度。

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。

第六條 （出席及決議方法）

本委員會召開時，應備置簽到簿供出席成員簽到，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；如以視訊參與會議者，視為親自出席。代理人，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。

本委員會之決議，應有全體成員超過半數之同意。表決之結果，應當場報

告，並作成紀錄。

第七條 （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、委員會成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

四、列席者之姓名與職稱。

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、委員會成員及其他人員發言摘要、依第九條第一項規定涉及利害關係之委員會成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情況、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、委員會成員及其他人員發言摘要、依第九條第一項規定涉及利害關係之委員會成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情況、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。

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成員，並列入本公司重要檔案，於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。

第八條（議程之訂定）

本委員會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。

第九條 （決議之迴避）

本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係

之重要內容，如有損害公司利益之虞時，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，視為委員會成員就該事項有自身利害關係。

第十條（會議資料之保存）
本公司應將本委員會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。
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，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。
以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。

第十一條 （專家之聘任）
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。

第十二條（定期檢討）
本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。
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成員辦理續行辦理，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 （施行及修正）
本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。
本規程訂立於中華民國115年3月6日。