

佳能企業股份有限公司

永續發展暨風險管理委員會組織規程

第一條（訂定目的）

為實踐本公司永續發展目標，健全風險管理制度並強化永續治理，爰於董事會下設置永續發展暨風險管理委員會（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（委員會組成）

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中至少有獨立董事二位參與，由全體成員推選一名成員擔任召集人及會議主席。

本委員會之任期與委任之董事會屆期相同，得連選得連任。成員因故解任，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。

第四條（職權範圍）

本委員會協助董事會推動企業永續發展與風險治理，成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會決議：

- 一、訂定及修正本委員會組織規程。
- 二、審議公司永續發展及風險管理政策、年度計畫及執行成果。
- 三、督導永續發展資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 四、督導本公司永續發展及風險管理之業務或其他須經董事會決議之相關事項。

第五條（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，於七日前通知委員會成員。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。

本委員會由召集人召集，應有半數委員出席。召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會得請非擔任委員之董事、本公司相關部門主管、或其他企業永續專業人員列席會議並提供相關必要之資訊及諮詢。

第 六 條（出席及決議）

本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論。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；以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成員委託其他成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。

第 七 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及二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為委員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第 八 條（議事錄）

本委員會之議事，應作成議事錄，並詳實記載下列事項：

- 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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、委員會成員之反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；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成員，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。

第 九 條（專業人員之聘任）

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 條（施行）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本規程訂於中華民國一一四年八月十二日。