

長廣精機股份有限公司

永續發展暨風險管理委員會組織規程

編號:(2025)政字第 66 號
制定日期: 2025 年 12 月 24 日
版別: 1.0

第一條（訂定目的及依據）

為實踐本公司與子公司永續發展目標，健全風險管理機制及強化永續治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條第三項及「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，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（公告備查）

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條（委員會、推動及執行單位之組成）

本委員會人數不少於三人，過半數成員由獨立董事擔任，並由董事會決議委任之，委員會成員需具備企業永續專業知識與能力。

本委員會得視公司規模大小、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司及子公司永續發展及風險管理相關工作之推動。

本公司及子公司設置永續發展執行小組，並設有召集人確保各營運據點永續發展及風險管理工作之推動。召集人依永續議題責成權責主管分設任務小組，執行永續發展及風險管理相關事務。

第五條（委員會成員之任期及補選）

本委員會成員任期以配合董事會之任期為原則，得連選得連任。

本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任之。

第六條（委員會、推動及執行單位之職權）

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

- 一、制定、推動及強化永續發展及風險管理政策、年度計畫及策略等。
- 二、審視風險管理架構之妥適性。
- 三、審查重大風險管理議題之預警與因應措施並督導改善機制。
- 四、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。

五、督導永續發展及風險管理執行情形與成效。

六、其他經董事會決議之永續發展、風險管理相關工作之執行。

永續發展執行小組協助本委員會推行各項計畫，並向本委員會呈報執行成果：

一、本公司永續發展執行小組，職權包括：

- (一) 建構永續發展及風險管理體系運作機制。
- (二) 統整並推動永續發展及風險管理目標與行動計畫，並管理相關整合性事務。
- (三) 協調子公司落實永續發展及風險管理工作。
- (四) 負責永續資訊管理政策，揭露具攸關性及可靠性之永續資訊。

二、子公司永續發展執行小組，職權包括：

- (一) 評估特定永續議題的風險與機會，提出永續發展及風險管理目標。
- (二) 配合資訊揭露及績效評估，定期向本公司提報營運據點永續發展及風險管理執行成果。
- (三) 如遇有重大永續發展或風險管理議題，應即時通報本公司，並提出因應措施。

第七條（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。

本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，並由召集人擔任會議主席。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、法律顧問或其他企業永續專業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。

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。

第八條（議程與出席）

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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第九條（決議方法）

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。

本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十條（利益迴避）

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。

第十一條（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（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。

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，應續予保存至訴訟終結止。

第十二條（會議決議之辦理）

經本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十三條決議委任專業人員之

後續執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，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（行使職權之資源）

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。

第十四條（施行）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程首次訂定於中華民國 114 年 12 月 24 日。