

	<b>Ventec International Group</b>	編號	CM-IP-23
		頁次	1
	<b>永續發展委員會組織規程</b>	生效日期	2025.3.12
		版次	1.0

**第一條 訂定目的及依據：**

為實踐企業公民社會責任，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「永續發展實務守則」及「公司治理實務守則」訂定本永續發展委員會組織規程（以下簡稱「組織規程」），以資遵循。

**第二條 適用範圍：**

本公司永續發展委員會(以下簡稱本委員會)之職權相關事項，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 委員會之組成：**

本委員會委員人數至少三人，由董事會決議委任，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，且至少一名董事參與督導，並選任一委員為召集人，並擔任召集人。

**第三之一條 政策執行單位：**

為能落實企業永續相關工作，由本委員會召集人責成高階主管籌組功能小組，以執行企業永續發展計畫及本委員會決議指示事項。

**第四條 委員會之任期及補選：**

本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之委員因故解任，致人數不足三人者，得經董事會任命遞補之。

**第五條 職權範圍：**

本委員會為協助董事會持續推動企業永續發展與提升公司治理，以實踐永續經營之目的，其職權應包括下列事項：

- 一、制定企業永續發展方向、策略及目標，並議定相關管理方針及具體推動計畫。
- 二、企業永續發展計畫執行情形與成效之追蹤、檢視及修訂。
- 三、每年向董事會報告企業永續發展計畫執行成果。
- 四、其他經董事會決議指示永續發展委員會應辦理事項。

**第六條 會議召開及召集：**

本委員會每年至少召開兩次，並得視需要時另行召開會議。

	Ventec International Group	編號	CM-IP-23
		頁次	2
	永續發展委員會組織規程	生效日期	2025.3.12
		版次	1.0

本委員會召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會委員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會之召集人請假或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，由本委員會之其他委員推舉一人代理之。

**第七條 議程之訂定：**

本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。會議議程應事先提供予委員會之委員。

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，惟代理人以受一人之委託為限；以視訊參與會議者，視為親自出席。本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。

**第八條 決議方法：**

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。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，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。

**第九條 利益迴避：**

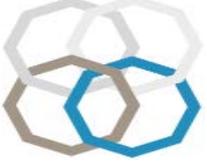
本委員會之委員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理委員行使其表決權。

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。

**第十條 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。

	<b>Ventec International Group</b>	編號	CM-IP-23
		頁次	3
	<b>永續發展委員會組織規程</b>	生效日期	2025.3.12
		版次	1.0

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定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、迴避情形、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定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、迴避情形及反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

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本委員會委員，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事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

**第十一條 會議決議之辦理：**

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 行使職權之資源：**

本委員會召開時，得請本公司董事、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，並提供相關必要之資訊。

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，其相關費用由公司負擔。

**第十三條 施行：**

本組織規程經董事會通過後施行；修正時亦同。