

敦陽科技股份有限公司

企業社會責任管理委員會組織規程

第一條 依據

為積極推動落實企業社會責任與永續之精神，敦陽科技股份有限公司（以下簡稱「本公司」）係依上市上櫃公司治理實務守則第二十七條設置企業社會責任管理委員會（以下簡稱「本委員會」）執行公司政策，包含經濟、環境、社會、產品與服務等五大面向領域，以強化公司經營體制、致力環境保育及善盡社會責任為目的。特訂定本委員會組織規程，以利遵循。

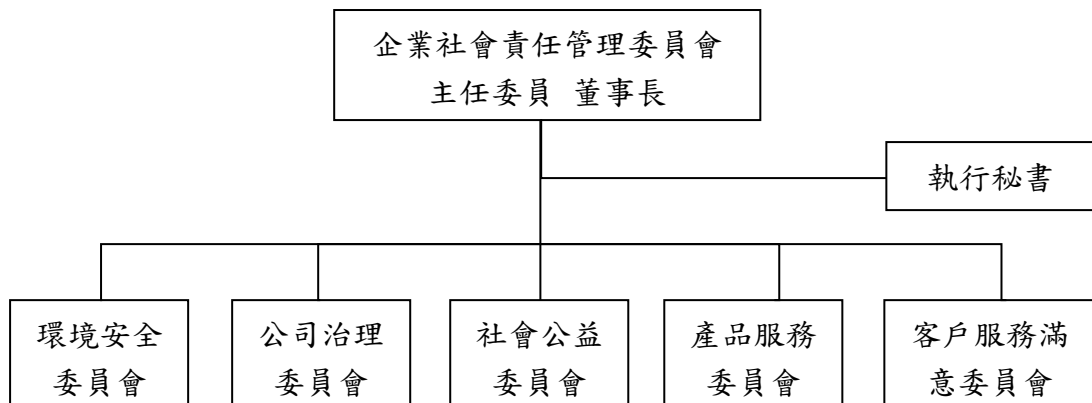
第二條 成員組成、人數、任期及組織圖

本委員會為本公司企業社會責任與永續主要工作決策與推動單位。本委員會之成員由董事長、相關部門高階主管及其他董事長指定之成員組成。

由董事長擔任主任委員，指派專責一人擔任執行秘書一職；並設立五個功能委員會單位，得推派 1~2 人擔任召集人；召集人為落實執行該委員會之功能，得指派本公司員工擔任委員共同運作執行各項政策，委員人數限 10 名以內。

本委員會之執行秘書、召集人及功能委員之任期與董事會屆期相同。
本委員會之成員因故解任，應自事實發生之日起算三個月內經董事長推派補行委任。

企業社會責任管理委員會組織圖



第三條 職權

本委員會應以確保企業社會責任與永續主要工作決策與推動之落實，設立五個功能委員會單位，其工作職掌如下：

一、本委員會職責

- (一) 制定企業社會責任與永續之政策。
- (二) 企業永續相關工作之規劃、執行與檢討。
- (三) 檢討企業永續政策之目標、策略與行動方案，並追蹤各項方案之進展。

- (四)討論各利害關係人，包括股東、客戶、供應商、員工、政府、非營利組織、社區、媒體所關切之議題及督導溝通計畫。
- (五)編訂企業社會責任報告書。

二、主任委員：由董事長擔任

- (一)總召集及主持本委員會。
- (二)視需求召開每半年或不定期之本委員會會議。
- (三)裁決各項於會議中討論的議題。
- (四)代表本委員會對公司員工發佈相關政策與執行目標。

三、執行秘書：由董事長指派專責一人擔任，負責協調、分配、執行及運作等工作內容。

- (一)協助主任委員通知本委員會之開會各項事宜。
- (二)於每次召開之會議中擔任紀錄之工作。
- (三)協助主任委員於會議召開前收集、分配及彙總會議中討論之議題。
- (四)協助各功能委員會召開之會議，並將會議紀錄之內容向主任委員報告。
- (五)負責本公司企業社會責任報告書的編製、修訂等事項。
- (六)主任委員交辦的事項。
- (七)向董事會報告本委員會執行之情形。

四、功能委員會職責

- (一)年度企業社會責任與永續議題及其執行目標擬定，並提報本委員會討論。而各功能委員會所討論之議題應包含該議題之實質性與回應性。
- (二)議題經本委員會討論通過後，與功能委員會之委員進行執行方式之討論。
- (三)功能委員會執行狀況之資料收集與追蹤，並於本委員會之會議中報告相關執行狀況。

五、功能委員會召集人及功能委員：召集人負責督導功能委員會之運作、出席本委員會會議、協助其委員管理推行各項計畫。功能委員輔佐召集人執行完成各項政策並達成目標。

- (一)環境安全委員會：由行政資材中心最高主管擔任召集人，領導該委員會。
 - 1.企業社會責任政策制度提出及執行。
 - 2.將企業社會責任納入公司營運活動與發展。
 - 3.妥善回應利害關係人所關切的議題。
 - 4.提升各項資源之利用效率，並使用對環境負荷衝擊低之再生物質，使資源能永續利用。
 - 5.設立環境管理專責人員。
 - 6.定期對管理階層員工實施環境教育課程，建議主管於課後與部門同仁心得分享，共同發揮創意運用於工作中，藉此提升並改善工作環境品質。
 - 7.減少污染物，妥善處理廢棄物。
 - 8.使再生資源可回收性與再利用。
 - 9.制定公司節能減碳及溫室氣體減量策略。

- 10.對採購行為及供應來源社區環境與社會影響，共同致力提升企業社會責任。
- 11.提供員工安全健康環境。

(二)公司治理委員會：由財會中心最高主管擔任召集人，領導該委員會。

- 1.企業社會責任政策制度提出及執行。
- 2.將企業社會責任納入公司營運活動與發展。
- 3.落實公司治理，建置有效公司治理架構。
- 4.內部控制暨內部稽核制度之建立與落實。
- 5.保障股東權益，鼓勵股東參與公司治理。
- 6.與關係人間之公司治理關係。
- 7.強化董事會職能：董事會結構、功能性委員會、董事會議事規則及決策程序、董事之忠實義務與責任。
- 8.發揮監察人功能：監察人職能、監察人之職權與義務。
- 9.尊重利害關係人權益。
- 10.提昇資訊透明度。

(三)社會公益委員會：由人力資源中心最高主管擔任召集人，領導該委員會。

- 1.企業社會責任政策制度提出及執行。
- 2.將企業社會責任納入公司營運活動與發展。
- 3.提出企業社會責任使命(願景、價值)，制定企業社會責任政策聲明。
- 4.定期舉辦董事、監察人與員工倫理教育訓練。
- 5.遵守勞務法規，保障員工合法效益，尊重基本人權，關懷弱勢族群，消除各種形式強迫勞工(違反勞基法)，消除僱傭及就業歧視，不得有危害勞工基本權利。
- 6.確認僱用政策無性別、種族、年齡、婚姻與家庭狀況等差別待遇，落實報酬、僱用條件、訓練、升遷機會之平等。
- 7.建立員工溝通對話之管道。
- 8.公司經營對社區之影響，聘用適當人力，提升社區認同，藉由商業活動、實物捐贈、企業志工服務、參與社區發展及社區教育。

(四)產品服務委員會：由市場事業群最高主管擔任召集人，領導該委員會。

- 1.對產品的行銷倫理制定消費者權益政策。
- 2.確保產品品質與服務。
- 3.提供具競爭力之技術、品質、交期及價格。
- 4.產品力求符合各項國際標章及法規。
- 5.協助客戶建構及使用資訊架構時，減輕對環境的衝擊。
- 6.不銷售具有爭議性及侵權之產品。
- 7.與合作廠商簽署保密合約。
- 8.定期舉辦新產品說明會或研討會。

(五)客戶服務滿意委員會：由企業增值暨維護服務一群及二群最高主管擔任召集人，領導該委員會。

- 1.制定透明、有效的客戶及供應商申訴程序，公平、即時處理申訴。

2. 尊重客戶及供應商隱私權，保護其個人資料。
3. 定期舉辦技術研討會及公司員工技術提升教育訓練，以提供客戶最佳解決方案及服務。
4. 設立 8 個服務據點，涵蓋全省服務範圍，提供最即時之服務。
5. 提供多元叫修服務窗口。
6. 自行開發 Help Desk System 客服系統。
7. 定期舉辦年度客戶滿意度調查，以確保客戶的需求得到適當的了解。

第四條 召集程序

本委員會應至少每半年召開一次。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知功能委員會召集人。但有緊急情事者，不在此限。

第五條 會議議程及出席人員

本委員會之會議議程由主任委員訂定，功能委員會及其委員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會成員。

召開本委員會時，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本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員或功能委員代理出席；但每一成員或功能委員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，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。

本委員會得請董事、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並提供相關必要之資訊。

第六條 會議決議及紀錄

本委員會之成員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入表決：

- 一、與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 二、成員認定應自行迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

本委員會為決議時，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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

本委員會會議之主席為主任委員。

本委員會議事作業由執行秘書辦理，執行秘書由董事長指派之。

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及人數。
- 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、反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

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成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

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。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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。

第七條 決議事項之執行

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或功能委員續行辦理，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。

第八條 規章修訂

本委員會組織規程未盡事項，依本法、本辦法及主管機關之規定辦理。

本委員會組織規程需經董事會通過後施行，修訂時亦同。

第九條 修訂時間

本規程訂立於民國一百零四年十二月二十八日。