

# 威力德生醫股份有限公司

## 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）

落實本公司永續發展及風險管理之目標，爰依「上市上櫃公司永續發展實務守則」、「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司風險管理實務守則」規定，訂定本永續發展暨風險管理委員會組織規程（以下簡稱組織規程），以資遵循。

### 第二條（適用範圍）

本委員會之組成、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，依本組織規程之規定。

### 第三條（委員會、推動及執行單位之組成）

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不少於三人，半數以上為獨立董事。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之成員因故解任，致人數不足三人時，應自事實發生之日起算三個月內補行委任。

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，設立永續發展之專（兼）職單位，且得指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司永續發展相關工作之推動。永續長或具相當職務之人得視各部門永續發展業務之需求，組成跨部門小組，執行永續發展事務。

### 第四條（職責範圍）

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職責，並對董事會負責，且將所提建議提交董事會討論：

- 一、審查風險管理政策、程序與架構，並定期檢討其適用性與執行效能；
- 二、核定風險胃納（風險容忍度），導引資源分配；
- 三、確保風險管理機制能充分處理公司所面臨之風險，並融合至日常營運作業流程中；
- 四、核定風險控管的優先順序與風險等級；
- 五、審查風險管理執行情形，提出必要之改善建議，每年至少一次向董事會報告；

六、執行董事會之風險管理決策。

七、制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。

八、檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。

九、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。

十、督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

永續發展之專（兼）職單位協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務，並向本委員會呈報永續發展之執行情形：

| 單位      | 工作執掌                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公司治理小組  | <ul style="list-style-type: none"><li>強化董事會職能。</li><li>經營資訊揭露與透明化。</li><li>公司內稽內控制度推行。</li><li>國際法規與政府法令之遵循。</li><li>投資與經營風險管理。</li><li>賄賂與貪污等不當行為之防範。</li><li>資訊安全。</li></ul>         |
| 永續環境小組  | <ul style="list-style-type: none"><li>環境汙染(空氣、水、廢棄物等)防治與管控。</li><li>溫室氣體之盤查與改善。</li><li>能源(水、電等)之管理與再生。</li><li>永續產品設計與供應鏈管理。</li><li>氣候變遷策略與因應</li></ul>                              |
| 社會公益小組  | <ul style="list-style-type: none"><li>勞工薪酬福利權益之維護。</li><li>社區關係與社會公益推展。</li><li>員工職業道德與規範。</li><li>多元族群融合及保護。</li><li>工作環境職業安全與健康。</li><li>利害關係者協調溝通（員工、客戶、政府、供應商、股東及社會大眾等）。</li></ul> |
| 報告書編撰小組 | <ul style="list-style-type: none"><li>協助整合環境、社會、公司治理等事項溝通與協調</li><li>編制永續報告書。</li></ul>                                                                                                |

跨部門小組執行前項編組之業務、彙整執行計畫或其他永續相關事務，並向永續發展之專（兼）職單位或本委員會提報執行成果。

#### 第五條（會議召集）

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，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此

限。

本委員會召集通知得以書面、傳真或電子方式為之。

本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席。召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員互推一人代理之。

#### 第六條（會議議程）

本委員會召開時，公司應備置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；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，但每一成員以受一人委託為限。

#### 第七條（決議方法及議事錄）

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。

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事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

#### 第八條（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。

#### 第九條（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及提供相關必要之資訊。

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。

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，其所生之費用，由公司負擔之。

#### 第十條（施行）

本組織規程經董事會決議通過後施行；修正時亦同。

#### 第十一條（訂立及修正日期）

本組織規程訂立於民國 115 年 8 月 10 日。

WeLeader