

兆聯實業股份有限公司

永續發展暨提名委員會組織規程

第 1 條訂定目的及依據

本公司為實踐兆聯實業股份有限公司（以下簡稱本公司）董事會功能及強化管理機制，並落實企業社會責任，順應國際趨勢，積極推動環境永續、社會公益及公司永續治理等面向之具體作為，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」之規定，訂定本永續發展暨提名委員會組織規程（以下簡稱本組織規程），以資遵循。

第 2 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本公司應提供之資源等事項，除法令或公司章程另有規定者外，悉依本組織規程之規定辦理。

第 3 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，以供利害關係人及投資大眾查詢。

第 4 條委員會、推動及執行單位之組成

1. 本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，其中應有過半數獨立董事參與，並由全體成員互選一人為召集人及會議主席。委員會成員應具備企業永續或相關專業知識與能力，且至少一名董事參與督導。
2. 本公司得視公司規模、產業性質（含水處理與環境工程相關業務）或其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展之專職或兼職單位，並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及內部協調。
3. 永續長或具相當職務之人，得視各部門及各事業單位永續發展業務之需求，組成跨部門小組，執行本公司永續發展相關事務。

第 5 條委員會成員之任期及補選

1. 本委員會成員任期以配合董事會之任期為原則，並得連選連任。
2. 本委員會成員因故解任致人數不足三人時，應於最近一次董事會補行委任，以維持本委員會正常運作。

第 6 條委員會、推動及執行單位之職權

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

1. 制定並檢討董事及高階經理人之組成、資格條件等選任標準及繼任計畫。
2. 遴選並審核董事及高階經理人之適任人選，向董事會提出候選人建議名單。
3. 制定並檢討董事會所屬各委員會之建置、職責及運作，審核各委員會成員續任之資格條件及潛在利益衝突，評估獨立董事之獨立性。
4. 規劃並執行董事進修計畫。

5. 監督本公司及子公司之企業社會責任之履行，以及企業永續發展策略，包含環境、社會、公司治理、風險管理及資訊安全各面向之規劃與執行。

6. 其他經董事會決議由本委員會辦理之事項。

本委員會成員於履行前項職權時，有利害關係者，應於當次委員會會議說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，討論及表決時應予迴避，並不得代理其他委員會成員行使表決權。

永續發展之專（兼）職單位，協助本委員會推行各項計畫，得依本公司實務需求編組下列小組，並向本委員會呈報永續發展之執行情形：

1. 環境永續組：負責推動環境永續策略，包括節能減碳、水資源管理及廢棄物減量等核心任務、遵循環境相關法規及國際準則、評估永續轉型風險與機會、提升資源及能源使用效率、建置氣候變遷因應機制，及視需要設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續目標。
2. 社會責任組：負責環安衛管理政策與程序之建立及執行、遵循人權相關法規及國際準則、建立組織內成員（含員工、子公司等）及價值鏈重要成員之內外部溝通、評估相關社會風險及管理機制，並推動社區關懷及文化發展活動，以達成永續經營目標。
3. 經營治理組：負責公司治理架構，包含風險評估、內控機制及董事會效能優化等關鍵職能及相關法令遵循、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練規劃，及利害關係人溝通機制之建立與執行，以實踐公司永續發展目標。負責永續資訊管理政策之規劃與執行、遵循永續資訊揭露相關法規及國際準則，確保充分揭露具攸關性及可靠性之永續資訊，以提升資訊透明度與市場信任度。

跨部門小組執行前項編組之相關業務，並彙整各項執行計畫及其他永續相關事務，定期向永續發展之專（兼）職單位或本委員會提報執行成果。

第 7 條 會議召開及召集

1. 本委員會每年至少召開二次，並得視實際業務需要隨時召開會議。
2. 本委員會之召集，應載明召集事由，於會議召開七日前通知委員會成員；但遇有緊急情事者，不在此限，召集通知得以書面或電子方式為之。
3. 本委員會由全體成員互推一人擔任召集人，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時，由出席之委員會成員互推一人代理之。
4. 本委員會得視議案性質，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必要資訊；惟討論及表決時應離席。
5. 本委員會開會時，公司應備妥相關資料供出席成員隨時查考。

第 8 條 議程與出席

1. 本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員並得提出議案供委員會討論，議程應事先提供予全體成員。

2. 本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並保留作為查考憑據。
3. 本委員會成員應親自出席會議，如不能親自出席，得以書面委託其他成員代理出席；以視訊方式參與會議者，視為親自出席。
4. 成員委託其他成員代理出席時，應於每次會議出具委託書，並列舉召集事由及授權範圍；每一代理人，以受一人之委託為限。

第 9 條決議方法

1. 本委員會決議事項，除法令或公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意始得通過。
2. 表決時如經本委員會主席徵詢全體出席成員無異議者，得視為通過，其效力與投票表決同。
3. 本委員會表決之結果，應當場報告，並作成會議紀錄。

第 10 條利益迴避

1. 本委員會成員對於會議事項，如與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，若有害於本公司利益之虞時，不得加入該議案之討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使表決權。
2. 本委員會成員之配偶及二親等內血親，就會議事項有利害關係者，視為該成員就該事項具有自身利害關係，應依前項規定辦理。
3. 因第一項規定致本委員會無法作成決議者，應將該事項提報董事會，由董事會為決議。

第 11 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：

1. 會議屆次（或年次）、時間及地點。
2. 主席姓名。
3. 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
4. 列席者之姓名及職稱。
5. 紀錄人姓名。
6. 報告事項內容要點。
7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、涉及利害關係之成員姓名及其利害關係之重要內容說明、其應迴避或不迴避之理由、實際迴避情形、成員反對或保留意見之主要內容。
8. 臨時動議：提案人姓名、議案決議方法與結果、出席成員及列席專家或其他人員發言摘要、涉及利害關係之相關事項。
9. 其他經主管機關或本公司規定應記載之事項。

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。

議事錄應由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案保存，保存期限至少五年；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，如發生與本委員會相關決議事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第 12 條會議決議之辦理

經本委員會依第六條職權所作成之決議事項，或依本組織規程其他條文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，必要時並應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第 13 條行使職權之資源

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他具企業永續、環境、社會或公司治理專業之人員，就本委員會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 14 條施行

本組織規程經本公司董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程訂定於中華民國 115 年 3 月 12 日