

# 詠昇電子股份有限公司

## 公司治理委員會組織規程

民國 114 年 12 月 30 日董事會修訂通過

### 第一條（訂定目的及依據）

為建立本公司良好之功能性委員會治理制度、健全及強化管理機能，爰依本公司章程第十八條及參考本公司治理實務守則第二十七條之規定，訂立公司治理委員會（以下簡稱本委員會）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、議事規則等相關事項，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）

本委員會由董事會決議組成，成員至少三名董事，其中應有半數以上為獨立董事，並前項之獨立董事應至少有一名具有財務或公司治理專業背景。

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定者外，為董事會決議日起，至董事任期屆滿、董事辭任本委員會成員或董事職務、或董事會另行決議以代替原董事為本委員會成員之日止。

本委員會成員任期應配合董事之任期為原則，連選得連任。

### 第四條（職責範圍）

本委員會成員應盡善良管理人之注意義務，忠實履行下列職權，並對董事會負責，且將執行情形定期提董事會報告：

- 一. 公司治理實務守則、相關規章及實施成效之檢討。
- 二. 企業社會責任政策、制度或相關管理方針之訂定、監督及檢討。
- 三. 誠信經營政策與防範方案之訂定、監督及檢討。
- 四. 環境永續制度及目標之訂定、監督及檢討。
- 五. 風險管理政策及管理機制之訂定、監督及檢討。
- 六. 其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

## 第五條（會議召開及召集）

本委員會得視需要時召開會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。

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，由其指定其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之成員互推一人代理之。

本委員會得請本公司相關部門經理人員、會計師、法律顧問或其他專業人員列席及提供相關必要之資訊。

## 第六條（議程與議事規範）

本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員會參考。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供備查。

本委員會之成員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，惟代理人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。

本委員會為決議時，除法令或公司章程另有規定外，應有三分之二以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之，表決結果應當場報告，並載入會議紀錄。

本委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係致有害於公司利益之虞者，應予以迴避。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會決議。

## 第七條（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. 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. 記錄者之姓名。
- 六. 報告事項。
- 七. 討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、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各成員，並應列入公司重要檔案，且至少應保存五年；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（專家之委任）

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就第四條規定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。

#### 第九條（議事單位）

本委員會之議事單位為財務處，其負責協助本委員會會議議程之規劃、會議之召集、通知、會議進行、會議記錄及其他相關事宜。

#### 第十條（資訊揭露）

本公司應於年報、公司網站或公開資訊觀測站揭露本組織規程及本委員會之運作情形。

#### 第十一條（相關執行工作）

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（生效）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本規程訂立於中華民國一一四年十二月三十日。