

仁寶電腦工業股份有限公司

企業社會責任委員會組織規程

第一條 目的及依據

為確保企業社會責任政策之落實、強化公司經營體制、致力環境保育實踐及善盡企業社會責任，仁寶電腦工業股份有限公司(以下簡稱本公司)爰依上市上櫃公司治理實務守則第二十七條第三項之規定及本公司企業社會責任實務守則第九條之規定，設置企業社會責任委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本委員會組織規程(以下簡稱組織規程)，以為本會運作之依循。除法令及主管機關另有規定外，依本組織規程辦理。

第二條 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公司應提供資源等事項，依本規程之規定。

第三條 職權

本委員會應以確保企業社會責任主要決策工作之推動落實為主，並將企業社會責任納入公司營運活動與發展中。其職權事項說明如下：

一、本委員會職責

1. 制定企業社會責任政策、目標與管理制度。
2. 企業社會責任相關工作之規劃、執行與檢討。
3. 企業社會責任各方案執行成效之追蹤、檢視與修訂。
4. 企業社會責任報告書之編製發行。
5. 每年定期向董事會報告委員會執行成果與新年度目標計畫。

二、主任委員：由董事會指派高階主管擔任之。

1. 召集及主持本委員會
2. 裁決各項於會議中討論的議題。
3. 代表本委員會對公司員工發佈相關政策與執行目標。
4. 代表委員會定期向董事會報告本委員會執行情形。

三、執行秘書：由主任委員指派企業社會責任辦公室主管擔任，負責協調、分配及執行等工作內容。

1. 協助主任委員通知本委員會之開會各項事宜。
2. 負責會議中之紀錄工作。
3. 協助主任委員於會議召開前收集及彙總會議中討論的議題。
4. 彙整各區執行小組執行進度與客戶稽核結果，並將執行成果向主任委員報告。
5. 負責本公司企業社會責任報告書之編製與認證發行。
6. 執行主任委員交辦事項。

四、企業社會責任執行小組代表人：由廠長或行政單位最高主管擔任，負責督導企業社會責任執行小組各組別之運作，出席本委員會會議，協助本委員會推行各項計畫，完成各項政策與目標。

1. 員工照護組：

- (1) 遵守勞動法規，禁用童工，保障員工合法權益，尊重勞工自由人權，消除各種形式強迫勞動及就業歧視，不危害勞工健康安全之基本權益。
- (2) 確認人員任用無性別、種族、年齡、婚姻與家庭狀況等差別待遇，落實薪資福利、雇用條件、職能訓練、升遷機會之平等平權。
- (3) 建立員工多元溝通管道。
- (4) 定期舉辦員工企業社會責任相關課程訓練。

2. 公司治理組：

- (1) 遵守主管機關、法令、章程及公司相關規定，落實公司治理。
- (2) 建立與落實公司內控與內部稽核制度。
- (3) 反貪腐，保障股東權益。
- (4) 尊重利害關係人權益。
- (5) 保護智慧產權，建立資訊安全與隱私管理。
- (6) 財務數據確實，提升公司資訊透明度。

3. 環境安全衛生組：

- (1) 提供員工安全健康之工作環境。
- (2) 制定公司節能減碳與溫室氣體減量策略，並定期揭露相關數據。
- (3) 使用可回收與再利用之再生資源。
- (4) 減少污染物，妥善處理廢棄物暨有害物質管理。
- (5) 設立環安衛管理專責人員。
- (6) 提升各項資源之利用率，採用對環境負荷衝擊較低之再生物質，使資源能永續利用。
- (7) 妥善回應各利害關係人所關切之環境安全衛生議題。

4. 供應鏈管理組：

- (1) 禁用衝突礦產，定期進行衝突礦產使用調查。
- (2) 取得合格供應商之企業社會責任承諾，不定期進行供應商企業社會責任查核。
- (3) 推行綠色採購及負責任的採購。
- (4) 制定透明、有效的客戶及供應商申訴程序，公平即時處理申訴事宜。
- (5) 保護及尊重客戶與供應商之智財權與個人隱私資料。

第四條 組成與任期

本委員會為本公司企業社會責任主要工作決策及推動單位，由董事會指派高階主管擔任主任委員，委員會成員則由主任委員指派各相關單位最高主管擔任，包含業務、研發、製造、採購、人力資源、會計、綠色執行小組、資安小組、法務及稽核單位等。本委員會組織設有企業社會責任辦公室，由主任委員指派該單位主管擔任執行秘書，設有專人負責規劃與推動企業社會責任相關活動。

本委員會下設企業社會責任執行小組，針對員工照護、公司治理、環境安全衛生及供應鏈管理分責推動執行。企業社會責任執行小組依公司營運據點之需求各自成立，執行成果統一回報予本委員會。組織圖及企業社會責任執行小組職能，詳附表一。

本委員會設置主任委員一名，委員十至十五名。主任委員及各委員之任期，以董事會另為指派或該委員辭任職務之日為止。

第五條 議事規則

1. 本委員會以每年至少開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
2. 本委員會會議應由主任委員召集並擔任會議主席，主任委員請假或因故不能召集會議，由其指定委員代理之；主任委員未指定代理人，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。
3. 本委員會之召集應載明召集事由、會議時間與地點，於開會前以書面或電子方式通知委員會各成員。
4. 每次會議召開得由主任委員召集委員，並依議案內容邀集各執行小組成員、公司相關部門經理人員或承辦人員列席會議，並提供相關必要資訊。
5. 本委員會得採書面方式行使表決權，而不實際集會。
6. 本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。
7. 本委員會之議事，應做成議事錄，議事錄應詳實記載會議之時間、地點、主席姓名及決議方法，並應記載議事經過之要領及其結果。本委員會之議決事項，如有成員反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。
8. 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，議事錄之製作及分發得以電子方式為之。
9. 議事錄在公司存續期間應永久妥善保存。

第六條 決議事項之執行

經本委員會決議之事項，得授權本委員會之委員或執行小組執行，於必要時得成立並授權專責單位執行，並將執行結果向本委員會報告。

第七條 實施與修訂

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

第八條 附則

本組織規程訂於中華民國一〇七年三月六日經董事會決議通過後實施。

一

■ 企業社會責任組織圖及企業社會責任執行小組執能

