

文件編號	永續發展委員會組織規程	制定日期	修訂日期	版本
IR073		111/08/04	113/12/09	02

1. 訂定依據

本公司為落實企業社會責任、建立良好治理制度，並接軌國際趨勢，朝永續經營目標邁進，爰依本公司「公司治理實務守則」第二十六條及「永續發展實務守則」第九條之規定訂定本公司永續發展委員會(以下簡稱本委員會)組織規程，以資遵循。

2. 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資源等事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程規定。

3. 運作之目的

本委員會為本公司永續發展相關工作之決策及督導單位，包含環境(E)、社會(S)與公司治理(G)等三大面向領域，使董事會得履行保障公司、員工、股東及各利害關係人權益之職責。

4. 委員會之組成及任期

- 4.1 本委員會由本公司全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，其中一人為召集人。
- 4.2 本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人，召集人對外代表本委員會。
- 4.3 本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同，連選得連任；因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次股東會補選之。獨立董事均解任時，本公司應自事實發生之日起六十日內，召開股東臨時會補選之。
- 4.4 本規程所稱全體成員，以實際在任者計算之。
- 4.5 本委員會設執行秘書一名，由公司治理主管擔任，負責辦理本委員會議事相關事務與執行本委員會交辦事項，以確保永續發展相關工作的推動與落實。
- 4.6 公司治理主管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。

5. 職權

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

- 5.1 制定、推動及強化永續發展政策、年度計畫及策略等。
- 5.2 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 5.3 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- 5.4 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。

6. 會議召集與通知

- 6.1 本委員會每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。
- 6.2 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。召集通知得以書面或電子方式為之。
- 6.3 本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，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。
- 6.4 本委員會得請本公司相關部門人員、外部專業人員或其他必要人員列席會議及提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。
- 6.5 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。

7. 議事規則

文件編號	永續發展委員會組織規程	制定日期	修訂日期	版本
IR073		111/08/04	113/12/09	02

- 7.1 本委員會召開時，應設簽到簿供出席人員簽到，並供查考。
- 7.2 本委員會之成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。代理人，以受一人之委託為限。
- 7.3 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。
- 7.4 本委員會議程經主席徵詢出席委員後確定，會議應依排定之議程進行。但經出席委員過半數同意者，得變更之。
- 7.5 本委員會之決議，除法令或章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上之同意。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。
- 7.6 如有正當理由致本委員會無法召開時，應以董事會全體董事三分之二以上同意行之。

8. 議事錄

- 8.1 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：
 - 8.1.1 會議屆次及時間地點。
 - 8.1.2 主席之姓名。
 - 8.1.3 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
 - 8.1.4 列席者之姓名及職稱。
 - 8.1.5 記錄之姓名。
 - 8.1.6 報告事項。
 - 8.1.7 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、依9.1規定涉及利害關係之成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見。
 - 8.1.8 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、依9.1規定涉及利害關係之成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見。
 - 8.1.9 其他應記載事項。
- 8.2 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，應於公司存續期間妥善保存。
- 8.3 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，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案，於本公司存續期間永久妥善保存。
- 8.4 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

9. 利益迴避

- 9.1 本委員會之成員對於下列會議事項，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使其表決權：
 - 9.1.1 與其自身有利害關係者，應說明其利害關係內容，致有害於本公司利益者；
 - 9.1.2 成員認為應自行迴避者；
 - 9.1.3 經本委員會決議應為迴避者。

文件編號	永續發展委員會組織規程	制定日期	修訂日期	版本
IR073		111/08/04	113/12/09	02

9.2 本委員會成員之配偶或二親等內血親，就前項會議之事項有利害關係者，視為成員就該事項有自身利害關係。

9.3 因 9.1 規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

10.外部專業人員之聘任

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他外部專業人員，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，其所生之費用應由本公司負擔之。

11.委員會成員之義務

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本規程所訂之職責。

12.資料之保存

12.1 本公司應將本委員會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。

12.2 前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。

12.3 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，應於本公司存續期間妥善保存。

12.4 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，以備查詢。

13.定期檢討

13.1 本委員會應適時檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。

13.2 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。

14.施行

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

15.版本清單

版本	制(修)訂日期	生效日期	修訂原因
01	111/08/04	111/08/04	新建。
02	113/12/09	113/12/09	配合股份有限公司永續發展委員會組織規程參考範例修訂。

***** Blank underneath *****