

永續發展委員會組織規程

第一條（訂定目的及依據）

為貫徹永續經營理念及落實企業社會責任，爰依本公司章程第十四條之一，設置永續發展委員會（以下稱本委員會），特制定本組織規程，以資遵循。

第二條（組織層級）

本委員會隸屬董事會，其成員、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，除法令或本公司章程另有規定者外，依本規程之規定。

第三條（成員及任期）

本委員會成員人數為三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事。

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規則另有規定者外，為董事會決議之日起，至董事任期屆滿之日止。

各成員因故無法執行職務時，致人數不足前項規定者，得經董事會決議補委任之。

第四條（職責範圍）

本委員會職責如下：

- 一、制訂本公司永續發展相關政策及制度，並配合有關規範修訂之。
- 二、瞭解本公司各利害關係人其關注議題，審定本公司永續發展之願景目標、推動計劃或相關管理方針。
- 三、檢討本公司永續發展執行情形與成效，並定期向董事會報告。
- 四、其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

第五條（召集程序）

本委員會每年應召開會議，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。除採書面通知外亦可以電子郵件或傳真為之。

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。

本委員會得邀請本公司相關部門人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議並提供相關必要之資訊。

第六條（議程訂定）

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討論。會議議程應事先提供予委員會之成員。

第七條（議事規則）

本委員會召開時，公司應設簽到簿供出席成員簽到，並供查考。

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。

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。

本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第八條（會議決議及紀錄）

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. 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. 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、本委員會成員、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、本委員會成員、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，應於本公司存續期間妥善保存。

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，並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第九條（利益迴避）

本委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，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。

本委員會之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，視為該成員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十條（專家諮詢）

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。

十一條（注意義務）

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。

本委員會成員對於因執行職務而知悉、取得或持有本公司機密資料，應負保密義務。

第十二條（會議決議之辦理）

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。

第十三條（實施與修訂）

本辦法經永續發展委員會同意並提報董事會決議通過後，或未經永續發展委員會同意由全體董事三分之二以上同意通過後，發佈實施，其修正時亦同。