

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		01

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，致人數不足章程規定者，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。

5. 職權

- 5.1 永續發展政策之訂定。
- 5.2 永續發展年度計畫及策略方向之訂定。
- 5.3 永續發展執行情形與成效之追蹤與檢視，並向董事會報告。
- 5.4 其他永續發展相關事項之決定。

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。
- 6.3 本委員會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。

7. 議事規則

- 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。

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		01

- 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，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。
- 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，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。
- 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。

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		01

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。

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。

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