

	永續發展委員會組織規程	文件編號	2P-SR-02
		頁次/總頁數	1/3
		版次	06
		生效日	2025/11/06

#### 壹、目的：

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，設置永續發展委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。

#### 貳、範圍及依據：

1. 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之資源等事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。
2. 依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條第三項及「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，及本公司「公司治理守則」第二十七條規定。

#### 參、權責：

一、本委員會委員由董事會決議委任之，人數不得低於三人，具備永續相關知識背景者優先，且至少一名董事參與督導。

（一）本委員會視公司規模大小、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展辦公室為專職單位。

（二）總經理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。

（三）本委員會成員任期以配合董事會之任期為原則，得連選得連任。

（四）本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任之。

#### 二、

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：

（一）制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。

（二）檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。

（三）督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。


（四）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。

（五）其他應辦理之事項。

三、永續發展委員會下設執行小組，負責推動並執行永續發展委員會決議事項。執行小組由子公司總經理及台灣各功能單位最高主管組成，並選派總幹事乙名、秘書乙名，負責該單位職掌事項之聯繫溝通與協調，並彙整該單位職掌相關資料之提供等事務

四、永續發展辦公室：秉承主任委員之命，擔任開會之召集、議程之安排、資料之整理、紀錄之作成及會議指示事項之列管等事務；其他事項請參照永續管理辦法權責。

#### 肆、名詞定義：無


	永續發展委員會組織規程	文件編號	2P-SR-02
		頁次/總頁數	2/3
		版次	06
		生效日	2025/11/06

伍、作業流程圖：無

陸、作業內容：

一、永續發展委員會管理作業：

- (一) 本委員會至少每年開會二次，召集時應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。  
前項召集之通知經相對人同意者，得以電子方式通知。  
本委員會應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，由其指定其他成員代理之，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、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他企業永續專業人員列席會議並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。
- (二) 議程與出席：本委員會會議議程由召集人訂定之，其他委員亦得提供議案供委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；以視訊參與會議者，視為親自出席。
- (三) 本委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。代理人，以受一人之委託為限。
- (四) 決議方法：本委員會為決議時，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。本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
- (五) 利益迴避：本委員會之委員對於會議事項，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，並不得代理委員行使其表決權。本委員會委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，視為本委員會委員就該事項有自身利害關係。因上述規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。
- (六) 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：
  1. 會議屆次及時間地點。
  2. 主席之姓名。
  3. 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
  4. 列席者之姓名及職稱。
  5. 紀錄之姓名。

	永續發展委員會組織規程	文件編號	2P-SR-02
		頁次/總頁數	3/3
		版次	06
		生效日	2025/11/06

6. 報告事項。

7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、依前項（五）規定涉及利害關係之成員姓名及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、委員會成員之反對或保留意見。

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、專業人員及其他人員發言摘要、依前項（五）規定涉及利害關係之成員姓名及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、委員會成員之反對或保留意見。

9. 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本委員會員並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；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。

(七) 事務授權：經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人指派執行單位續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

(八) 外部專業人員之聘任：本委員會得經決議聘任律師、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，其相關費用由本公司負擔。

(九) 施行：本組織規程經董事會通過後施行，修訂時亦同。

柒、參考文件：永續發展管理辦法（文件編號：2P-SR-03）

捌、產出表單：無