

名稱	永續發展暨風險管理委員會組織規程				編號	P50044	
發行日期	109.10.23	修訂日期	114.07.31	版次	03	頁次	1/4

第一條（訂定依據）

為深化企業永續治理文化，落實企業經營之風險管理，董事會授權設置永續發展暨風險管理委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程(以下簡稱「本規程」)，以資遵循。

第二條（適用範圍）

本委員會之人數、任期、職權、議事規則等相關事項，除法令或公司章程另有規定者外，應依本規程之規定。

第三條（委員會之組成）

本委員會經董事會推舉至少三名董事組成之，其中應有過半數獨立董事參與，並由本委員會成員互選一名董事或獨立董事擔任召集人及會議主席。

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，為董事會推舉之日起，至董事任期屆滿、辭任本委員會或董事之職務、或董事會另行推舉以代替原董事為本委員會成員之日止。

本公司得視公司規模大小、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，設立永續長室專職單位，且得指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司永續發展相關工作之推動，並依本規程向本委員會報告。永續長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。

第四條（任務編組）

本委員會功能涵蓋永續發展與風險管理，永續發展包含下列任務編組，由永續長室追蹤各編組單位並定期呈報永續發展之執行情形：

- 一、友善環境組：負責環境管理制度、遵循環境相關法規及國際準則等、評估永續轉型、提升資源使用率、氣候變遷因應機制，及設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續之目標。
- 二、共好社會組：負責人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則等、建立組織內所有成員(如員工、子公司、合資等)及價值鏈重要成員內外部溝通、評估相關風險及管理機制，及促進社區發展及文化發展，以達成永續經營之目標。
- 三、公司治理組：負責公司治理之法令遵循、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練及利害關係人溝通機制，以實踐公司永續發展之目標。

名稱	永續發展暨風險管理委員會組織規程				編號	P50044	
發行日期	109.10.23	修訂日期	114.07.31	版次	03	頁次	2/4

四、永續創新組：負責構建數位韌性、打造永續與創新的關鍵核心力，開創兼具商業與社會價值的行動方案。

風險管理包含：緊急應變、營運風險、財務風險、資訊安全風險、氣候風險等小組。由總經理指派相關單位主管掌理各小組工作職掌及執行相關作業計畫。

各任務編組每年應向本委員會提報工作計畫及執行成果。

第五條（職權事項）

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並對董事會負責，且將執行情形定期提董事會報告：

- 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、 負責綜理本公司整體之風險管理，建立質化與量化之管理標準。
- 五、 執行董事會風險管理決策，定期檢視本公司風險管理機制之發展、建置及執行效能。
- 六、 協調及促進跨組織之風險管控方案。
- 七、 督導及管理本公司及各子公司整體風險管控改善機制。
- 八、 審查並整合各風險管控報告，每年定期向董事會提出報告，並適時向董事會反應風險管理執行情形，提出必要之改善建議。
- 九、 其他經董事會決議指示本委員會辦理之事項。

第六條（會議召開及召集）

本委員會每年至少開會二次，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。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到。

本委員會之成員應親自出席會議，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。

本委員會得請本公司經營團隊、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，但表決時應離席。

本委員會召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員互推一人代理之。

名稱	永續發展暨風險管理委員會組織規程				編號	P50044	
發行日期	109.10.23	修訂日期	114.07.31	版次	03	頁次	3/4

第七條（議程之訂定）

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。

第七之一條（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。

第七之二條（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：

- 一、會議屆次或年次及時間地點。
- 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、依前條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。
- 八、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、依前條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。
- 九、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委員會成員，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議決事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第八條（利益迴避）

擔任本委員會成員之董事，應於審議下列會議事項時迴避之：

- 一、與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。

名 稱	永續發展暨風險管理委員會組織規程				編 號	P50044	
發行日期	109.10.23	修訂日期	114.07.31	版 次	03	頁 次	4/4

二、本委員會成員之配偶及二親等內血親，就會議之事項有利害關係者。

三、經董事會或本委員會決議應為迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會決議之。

第九條（委員會之義務）

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行本規程所定之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。

第十條（施行）

本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

第十一條

本規程訂定於民國 109 年 10 月 23 日。

第 1 次修訂於民國 111 年 12 月 19 日。

第 2 次修訂於民國 114 年 07 月 31 日。