

第一條 訂定依據

本公司為落實推動企業社會責任和公司永續經營管理，訂定本公司永續發展委員會（以下簡稱本委員會）組織規程（以下簡稱本規程），以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之人數、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本規程之規定。

第三條 委員會組成及任期

本委員會成員由董事長委任不得少於三人，其中一人為召集人，半數以上為獨立董事。本委員會成員之任期與董事任期相同。

第四條 職權事項

本委員會之職權事項如下：

- 一、 公司永續發展政策之擬定。
- 二、 公司永續發展方案之制定。
- 三、 公司永續發展執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂，並定期向董事會報告。
- 四、 關注各利害關係人，包括股東、客戶、供應商、員工、政府、社區、媒體所關切之議題及督導溝通計畫。
- 五、 其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

本委員會下依據相關業務推動設立永續經營執行小組（以下簡稱執行小組），並設置總幹事一名。本委員會所決議之事項應移由相關部門或執行小組辦理，並由總幹事負責綜理本委員會業務，整合各執行小組年度計畫與執行。

第五條 會議召集與召開通知

本委員會每年至少召開一次，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。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。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。

第六條 議事規範

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討論。本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，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。

第七條 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。
- 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。
- 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，分送委員會各成員，於本公司存續期間妥善保存，議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第八條 委員會行使職權公司提供之資源

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，由公司負擔之。

第九條 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。

第十條 相關執行工作

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或執行小組續行辦理，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。

第十一條 施行

組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

