

※列入移交※

表單編號：QP-07-015-01-01

文 件 名 稱	編 號：E00-023	版次：01	制 定 部 門
	首 版：111年08月10日		公 司 治 理 規 劃 室
永 續 發 展 委 員 會 組 織 規 程	修 訂 版： 年 月 日 第 次		
修 訂 內 容 摘 要	重 要 文 件、不 得 轉 印		

第一條

訂定目的及依據

為落實公司治理並持續推動永續發展目標，爰依本公司「永續發展實務守則」第五條之規定，設置永續發展委員會（下稱本委員會），並訂定本委員會組織規程，以資遵循。

第二條

適用範圍

本委員會之職權關事項，依法令或章程另有規定外，應依本組織規程之規定。

第三條

委員會之組成

本委員會成員人數不少於三人，且半數以上成員應為獨立董事，並由董事長擔任主任委員及會議主席。

本委員會成員之任期應配合董事之任期為原則，連選得連任。

第四條

職責範圍

本委員會之職權事項如下：

- 一、審議本公司永續發展政策、策略及管理方針。
- 二、監督本公司推動永續發展相關事項及執行方案。
- 三、其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

第五條

會議召開及召集

本委員會宜每年至少召開一次，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各成員。但有緊急情事者，不在此限。

前項通知，得以電子方式為之。

主任委員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；主任委員未指定代理人者，由委員會其他成員互推一人代理之。

## 第六條

### 議程之訂定

本委員會會議議程由主任委員訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會之成員。

本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會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。

前項代理人，以受一人之委託為限。

## 第七條

### 會議決議及記錄

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經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、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、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，並應列入公司重要檔案；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

#### 第八條 審議之迴避

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，並不得代理成員行使其表決權。

#### 第九條 會議決議之辦理

本委員會決議之事項，得授權主任委員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。

#### 第十條 行使職權之資源

本委員會召開時，得請本公司董事、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，並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由公司負擔。

#### 第十一條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。