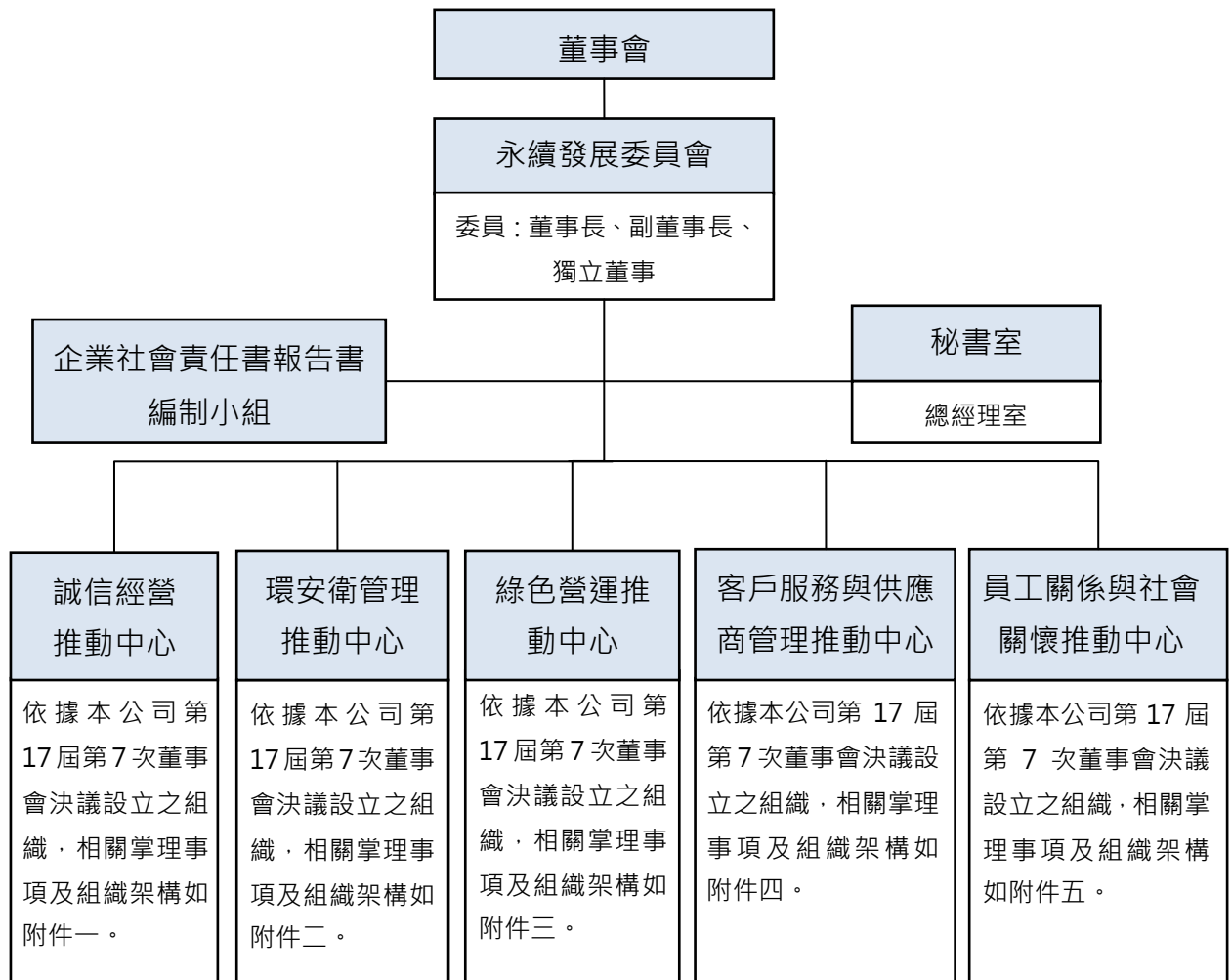


永續發展委員會 組織規程

民國 109 年 2 月 27 日董事會修正通過

第一條 設置目的
本公司為貫徹企業永續發展理念，積極推動公司治理，強化董事會對誠信經營之管理並實踐企業社會責任，特設置永續發展委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條 組織架構
本委員會隸屬於董事會，下設五大推動中心：誠信經營推動中心、環安衛管理推動中心、綠色營運推動中心、客戶服務與供應商管理推動中心及員工關係與社會關懷推動中心；二工作小組：秘書室及企業社會責任報告書編制小組。



第三條 委員會成員及任期
本委員會設置委員四至七人，其中至少應有半數為獨立董事，並由委員互推一人為召集人。

本委員會董事成員之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定外，與董事之任期相同為原則，因故辭任致人數不足五人者，應於下次召開董事會時補足之。

第四條 本委員會成員之義務

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。

第五條 本委員會職責

本委員會之職責包含設置或變更下設之各推動中心、審核各推動中心之年度計畫、監督與追蹤各推動中心之執行成果及本組織規程之修正等事項。

第六條 監督與管理

本委員會各推動中心應於每年度提供年度計畫及執行情形予本委員會秘書室。

各推動中心應於每季召開推動中心會議，討論各推動中心相關業務之最新進展與未來方向，並應於每季結束後 20 日內將會議記錄及相關資料彙整提供予本委員會秘書室，作為本委員會會議之議案討論事項

本委員會由總經理室擔任秘書室。

本委員會之秘書室負責辦理下列事項：

一、秘書室為本委員會之議事單位，負責會議議程、會議紀錄、決議事項追蹤及出席人數統計與簽到等事項。

二、蒐集及彙整各推動中心之會議紀錄、執行結果並彙整資料提會討論。

三、協助各推動中心有關事項之聯繫、協調及作業整合。

四、其他協助本委員會行使職責之事項。

本委員會企業社會責任報告書編製小組，負責報告書架構擬訂及彙整編製，總公司相關部門及各推動中心應提供相關資料予編製小組。

第七條 會議之召開

本委員會每年應至少召開二次，必要時得隨時召集會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，由召集人召集並擔任會議主席。

召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他成員代理之該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會得邀請本公司董事、相關部門人員、其他外部顧問、人員列席會議並提供相關必要之資訊。

本委員會決議事項依本公司組織分工及權責劃分，由各主辦單位依職權辦理。

第八條 出席及決議

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。

本委員會為決議時，除法令或公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第九條 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、記錄者之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、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。

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，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第十條 定期檢討

本委員會應定期檢討組織規程相關事項，必要時得提供董事會修正。

第十一條 法令適用

本辦法未盡事宜悉依主管機關相關法令規定及本公司其他相關規章辦理。

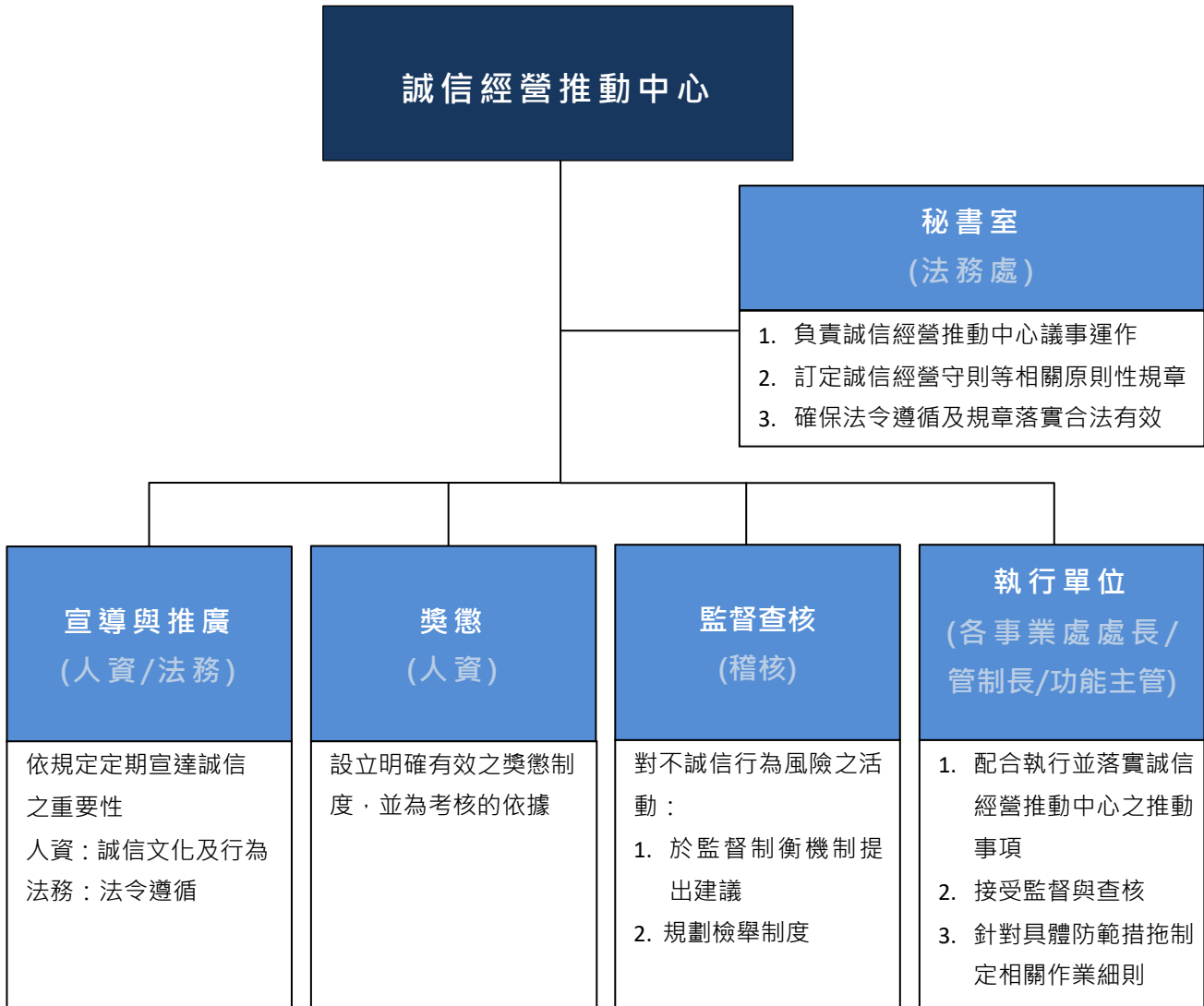
第十二條 核定層級

本組織規程由董事會決議通過後實施，修訂亦同。

本組織規程自中華民國一〇八年十一月一日實施；第一次修正於一〇九年二月二十七日，於董事會通過後施行。

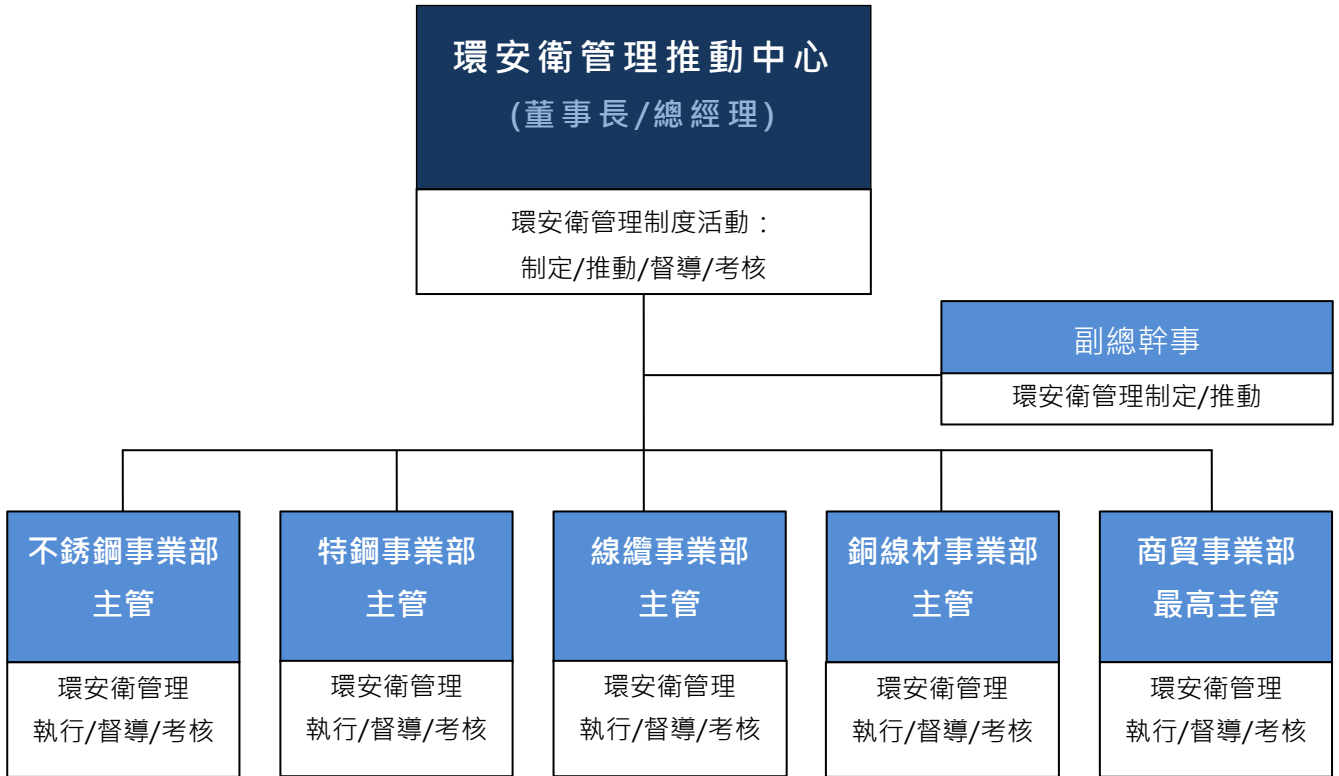
附件一：

誠信經營推動中心圖與工作職掌



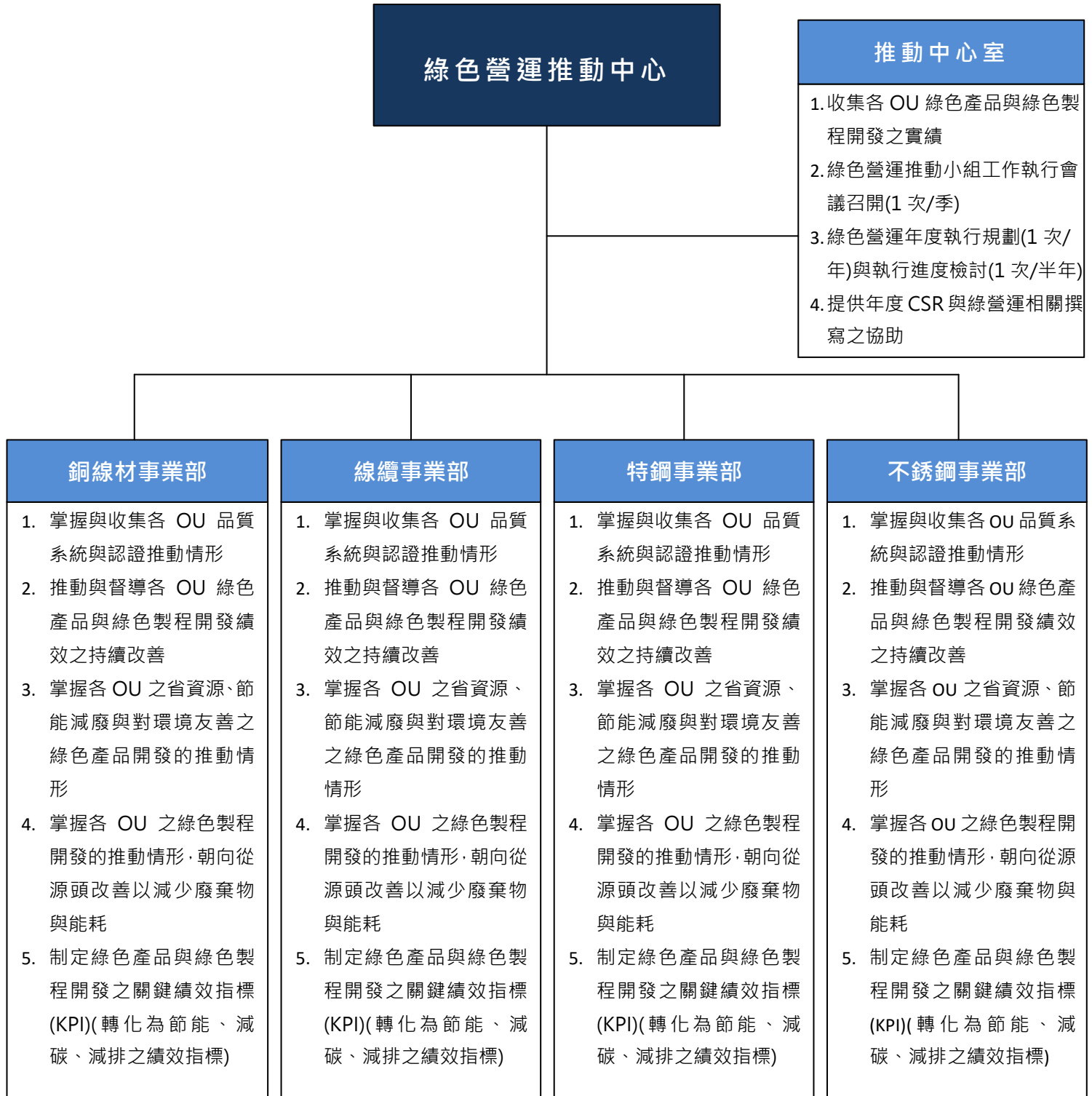
附件二：

環安衛管理推動中心組織圖與工作職掌



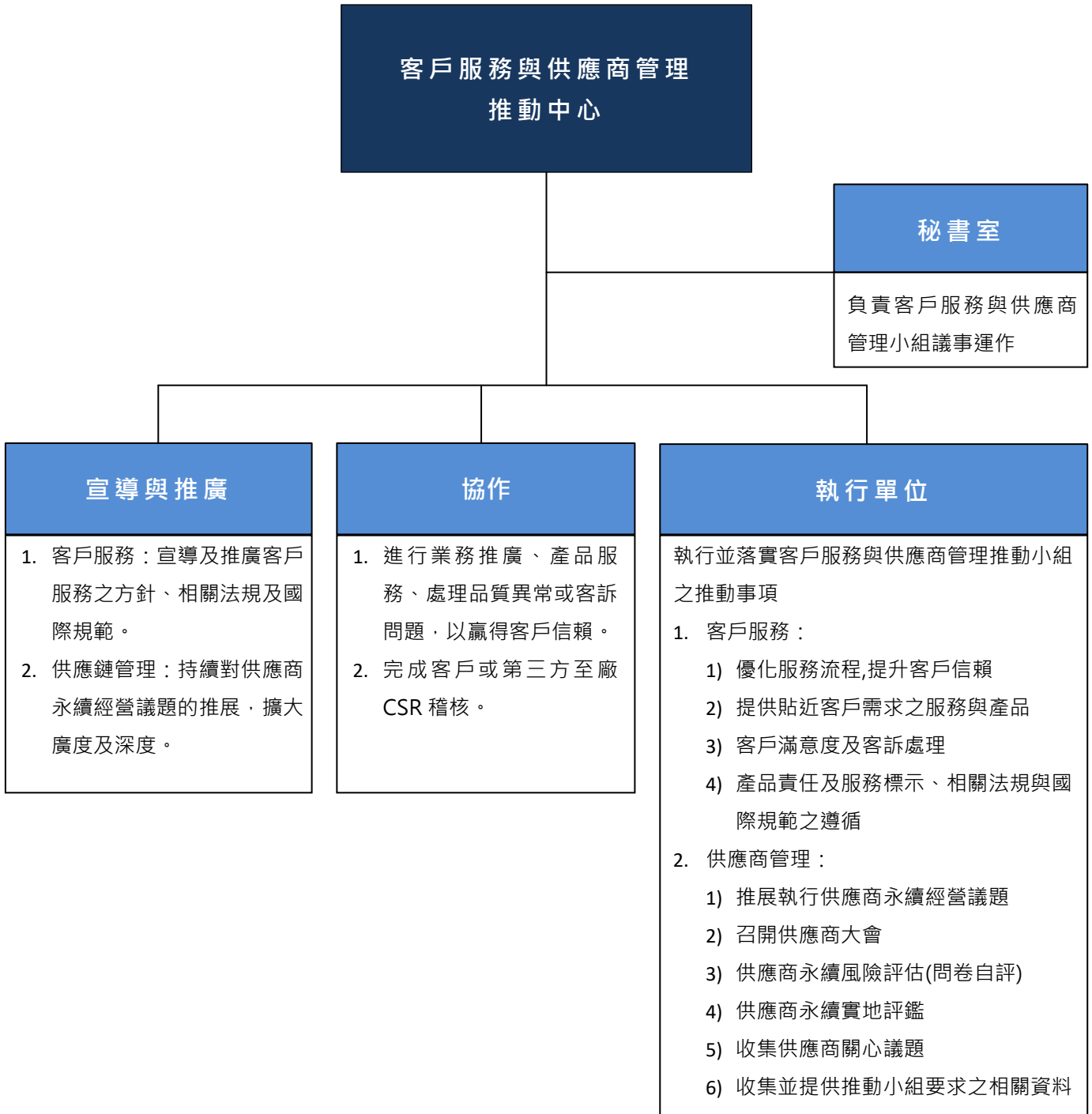
附件三：

綠色營運推動中心組織圖與工作職掌



附件四：

客戶服務與供應商推動中心組織圖與工作職掌



附件五：

員工關係與社會關懷推動中心組織圖與工作職掌

