

1. 目的

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續暨風險治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條第三項、「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項，及「上市上櫃公司風險管理實務守則」第十條之規定，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「本組織規程」)，以資遵循。

2. 範圍

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。

3. 參考文件

- 3.1. 上市上櫃公司治理實務守則
- 3.2. 上市上櫃公司永續發展實務守則
- 3.3. 上市上櫃公司風險管理實務守則

4. 定義

- 4.1. 無。

5. 權責

5.1. (本委員會之職權)

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：

- 5.1.1. 制定、推動及強化公司永續發展暨風險管理政策、年度計畫及策略等。
- 5.1.2. 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- 5.1.3. 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 5.1.4. 督導本公司永續發展守則之業務、風險治理，或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

5.2. (永續發展之專(兼)職單位編組任務)

永續發展之專(兼)職單位協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務，並向本委員會呈報永續發展之執行情形：

- 5.2.1. 公司治理小組：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、智慧財產、資通安全，及利害關係人溝通機制，以實踐公司永續發展之目標。
- 5.2.2. 永續環境小組：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。

- 5.2.3. 社會公益小組：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。
- 5.2.4. 風險管理小組：負責依風險管理政策與程序遂行下列任務，提升公司風險治理及強化董事會功能。
- A. 審查風險管理政策、程序與架構，並定期檢討其適用性與執行效能。
 - B. 核定風險胃納（風險容忍度），導引資源分配。
 - C. 確保風險管理機制能充分處理公司所面臨之風險，並融合至日常營運作業流程中。
 - D. 核定風險控管的優先順序與風險等級。
 - E. 審查風險管理執行情形，提出必要之改善建議。
 - F. 執行董事會之風險管理決策。
- 5.2.5. 永續資訊揭露小組：負責永續資訊管理政策、遵循永續資訊揭露之相關法規及國際準則等，充分揭露具攸關性及可靠性之永續資訊，以提升永續資訊透明度。

5.3. (執行成果提報)

跨部門小組執行前 5.2 編組之業務、彙整執行計畫或其他永續相關事務，並向永續發展之專(兼)職單位或本委員會提報執行成果。

6. 作業內容

6.1. (本委員會成員)

- 6.1.1. 本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，且至少一名董事參與督導。
- 6.1.2. 本委員會得視公司規模大小、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展之專(兼)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。
- 6.1.3. 永續長或具相當職務之人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。

6.2. (本委員會成員任期)

- 6.2.1. 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。
- 6.2.2. 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。

6.3. (本委員會之召集及通知)

- 6.3.1. 本委員會每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。
- 6.3.2. 本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以書面或電子方式為之。

- 6.3.3. 本委員會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，由其指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。
- 6.3.4. 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。
- 6.3.5. 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。
- 6.4. (本委員會議程)**
- 6.4.1. 本委員會會議議程由召集人訂定，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委員會成員。
- 6.4.2. 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。
- 6.4.3. 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。
- 6.4.4. 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。
- 6.4.5. 第 6.4.3. 代理人，以受一人之委託為限。
- 6.5. (本委員會議案之決議方法)**
- 6.5.1. 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。
- 6.5.2. 本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
- 6.6. (利益迴避制度)**
- 6.6.1. 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，並不得代理其他成員行使其表決權。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，視為委員就該事項有自身利害關係。
- 6.6.2. 因第 6.6.1. 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。
- 6.7. (本委員會議事錄)**
- 6.7.1. 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：
- A. 會議屆次(或年次)及時間地點。
 - B. 主席之姓名。
 - C. 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
 - D. 列席者之姓名及職稱。
 - E. 紀錄之姓名。
 - F. 報告事項。

- G. 討論事項：各議案之決議方法與結果、依前 6.6. 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。
- H. 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 6.6. 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。
- I. 其他應記載事項。

- 6.7.2. 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。
- 6.7.3. 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。
- 6.7.4. 前 6.7.3. 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。

6.8. (本委員會決議事項之辦理)

經本委員會基於第 5.1. 所定職權之決議事項，或依第 6.9. 決議委任專業人員之後續執行工作，得授權召集人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。

6.9. (本委員會行使職權時本公司應提供之資源)

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。

6.10. (資訊公開)

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

7. 附件(表單/流程圖/其他)

無。

8. 實施與修訂

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。