

永豐金融控股股份有限公司
永續發展委員會組織規程

非因應外規訂定
 因應外規訂定

制定單位：秘書處

核定層級：董事會

第一條 訂定依據
為健全永續發展之管理，爰依據本公司「公司章程」第十七條之二、「公司治理守則」第三十五條之一及「永續發展守則」第八條之規定，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
本委員會之成員組成、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，除法令或本公司章程另有規定者，悉依本規程之規定辦理。

第三條 委員會之組成、人數及任期
本委員會之成員由本公司董事長提名，經本公司董事會決議委任之，成員得由本公司及子公司董事擔任，總人數不得少於三人，且至少須有一名為本公司獨立董事，並由全體委員互推一人擔任召集人及會議主席。
本委員會成員任期與本公司董事會屆期相同。本委員會成員之本公司或子公司董事如任期屆滿不續任、因故解任或辭任，本委員會成員資格亦同時自動解任。
本委員會成員人數不足第一項規定者，本公司董事會應補行委任之。

第四條 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：
一、審議永續發展政策、制度、短中長期重點工作及永續報告書。
二、審定永續發展年度工作計畫。
三、檢討、追蹤與修訂永續發展年度工作計畫執行成效。
四、督導永續資訊揭露事項。
五、督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。
前項第一款所載事項經本委員會同意後，應提董事會核議，其餘各款所載事項則應向董事會報告。

第五條 推動及執行單位之組成與職權

本公司設置永續辦公室做為永續發展之專職單位，協助本委員會推行各項計畫，並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。

永續長得視永續發展業務之需求，組成跨部門小組，執行永續發展事務，各跨部門小組分設組長一人統籌小組之任務執行，其人選由永續長自本公司及子公司之經理部門推薦、經本委員會召集人同意後兼任之，各小組成員則由其組長自本公司及子公司之人員遴選兼任之。永續辦公室涵蓋下列編組任務，並向本委員會呈報永續發展之執行情形：

- 一、 公司治理小組：負責誠信經營、法令遵循、風險管理與內稽內控、訂定合理之高階薪酬政策及利害關係人溝通機制。
 - 二、 顧客關係小組：負責永續金融商品與服務之創新發展、遵循責任金融相關國際準則、落實責任行銷與顧客權益維護。
 - 三、 員工照顧小組：負責人權管理政策與程序、遵循人權相關法規與國際準則、訂定合理之員工薪酬政策與獎懲制度，建構安全健康之職場環境、建立員工溝通對話管道、提供適合員工職涯發展之良好環境。
 - 四、 環境永續小組：負責環境管理制度、遵循環境相關法規及國際準則、提升能源使用效率、推動綠色營運、強化永續供應鏈管理。
 - 五、 社會參與小組：結合金融核心本業規劃與推動各項社會參與活動，深化在地經營與社區關懷、促進社區發展。
- 跨部門小組執行前項編組之業務、彙整執行計畫或其他永續相關事務，並向永續辦公室或本委員會提報執行成果。

第六條 會議召集與通知

本委員會每年至少召開二次，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。

本委員會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，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。

本委員會得請本公司及子公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問、企業永續顧問或其他專業人士列席會議並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之本委員會成員隨時查考。

第七條 會議議程、出席及決議

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本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會成員。

本委員會召開時，應備置簽名簿供出席成員簽到，以供查考。

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，惟應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，每一成員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第八條 出席費

本委員會之成員為無給職，非任職本公司及子公司之本委員會成員親自出席會議，每次應支給出席費新台幣壹萬元整。

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(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、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、依第十二條規定涉及自身利害關係之委員姓名、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、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、依第十二條規定涉及自身利害關係之委員姓名、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。如以視訊會議召開，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

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本委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終結為止。

第十條 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，其費用由本公司負擔。

第十一條 決議事項之執行

經本委員會決議之事項，其相關執行工作得授權召集人、本委員會成員或指定永續長、永續辦公室、跨部門小組續行辦理，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。

第十二條 利益迴避

本委員會之成員於會議事項涉有自身利害關係者，應於當次會議說明，如有害於本公司或子公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理本委員會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。

因前項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十三條 會務單位

本委員會會務單位為秘書處，負責委員會議程規劃、召集通知、議事進行、會議紀錄及其他相關事宜。

第十四條 公告備查

本公司應將本規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第十五條 訂定及修正

本規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

中華民國一一三年六月二十一日第八屆董事會一一三年第七次會議通過

中華民國一一四年十一月二十一日第八屆董事會一一四年第十三次會議修正通過