

國泰建設股份有限公司企業永續發展委員會組織規程

114.01.06訂定
權責單位：總經理室

第一條 訂定依據

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司永續發展實務守則」之規定，設置企業永續發展委員會（以下簡稱本委員會），訂定本委員會組織規程（以下簡稱「本規程」）。

第二條 適用範圍

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。

第三條 公告備查

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。

第四條 委員會、推動及執行單位之組成

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。

本委員會另設立企業永續發展執行委員會之專（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。

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。

第五條 委員會成員之任期及補選

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。

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。

第六條 委員會、推動及執行單位之職權

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：

一、制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。

二、檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。

三、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。

四、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。

企業永續發展執行委員會協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務。

一、本會推動單位為本公司總經理室，由總經理室主管擔任總幹事，並得擇選執行幹事襄佐。

總幹事暨執行幹事應協助本會佐理企業永續發展及誠信經營之執行與聯繫。

二、公司治理小組：

（一）公司治理（董事會成員多元性/獨立性/效能）。

（二）反貪腐、賄賂/法令遵循/行為準則/舉報機制。

- (三)財務績效與稅務策略。
- (四)風險管理。
- (五)資訊揭露。
- (六)誠信經營(文化制度/內稽內控/信效度)，以及不誠信行為防範防弊。

三、客戶關懷小組：

- (一)客戶關係、滿意度經營。
- (二)個資管理、行銷道德。
- (三)評估(環境/社會/道德)對商品服務的風險與機會。
- (四)訂定策略並研發(環境/社會/道德)相關商品服務。
- (五)發展綠色相關商品服務。
- (六)創新機制與策略。
- (七)誠信經營(產品服務/公平交易/消費權益)。

四、員工照護小組：

- (一)人權(多元性/自由結社/薪酬平等/解聘/防止歧視)。
- (二)薪酬管理(高階薪酬/員工績效管理)。
- (三)人才培育、招募及留任。
- (四)員工福利與照顧(員工滿意度/工作與生活平衡)。
- (五)組織文化形塑與溝通。
- (六)職場健康及安全。
- (七)誠信經營(僱用條件/教育訓練/人事考核)。

五、環境保護小組：

- (一)環境政策及管理機制。
- (二)分佈據點日常環境營運管理(溫室氣體盤查、能源、水、廢棄物、商務旅行)。
- (三)供應鏈管理(辨識供應鏈風險/供應商環境及人權管理)。
- (四)參與綠色倡議。
- (五)誠信經營(供應商活動/利益迴避)。

六、社會公益小組：

- (一)品牌形象管理(品牌價值評估/品牌管理策略)。
- (二)公益活動推廣。
- (三)企業社會公益策略及效益(社會回饋)評估。
- (四)促進產業發展。
- (五)誠信經營(合規捐贈與贊助)。

第七條 會議召開及召集

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。

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。

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。

第八條 議程與出席

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。

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。

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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第九條 決議方法

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。

本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。。

第十條 利益迴避

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，就前項會議之事項有利害關係者，視為本委員會成員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十一條 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、依前條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。
- 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、依前條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。
- 九、其他應記載事項。

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。

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，並應列入本公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項保存期限未屆滿前，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。

第十一條之一

本公司應將本委員會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。

前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。

第十二條 議程單位

本委員會議事單位為行政管理部，負責協助本委員會議程之規劃、會議之召集、通知、會議進行、會議紀錄及其它相關事宜。

第十三條 行使職權之資源

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。

第十四條 其他

本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同