

國喬石油化學股份有限公司

永續發展委員會組織規程

112年5月11日 董事會通過

113年4月25日修正

114年1月16日修正

第一條（訂定依據及目的）

- 1 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」第二十七條第三項及「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，設置永續發展委員會（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 本委員會應以協助董事會致力於環境、社會、公司治理等企業永續經營之落實為目的，使董事會得履行保障公司、員工及股東之職責。

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（委員會、推動及執行單位之組成）

- 1 本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不少於五人，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，且半數以上成員應為獨立董事，並由全體成員推舉一人擔任召集人及會議主席。
- 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。永續長或具相當職務之人得視各部門永續發展業務需求，組成跨部門小組，執行永續發展事務。

第四條（成員之任期及補選）

本委員會成員任期應配合董事之任期為原則，連選得連任。因故解任，致人數不足前條第一項者，得經董事會任命遞補。

第五條（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。

第六條（委員會、推動及執行單位之職責範圍）

1 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、公司永續發展政策、年度計畫及策略等制定、推動及強化。
- 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指示本委員會應辦理之事項。

2 本委員會下設永續發展之專(兼)職單位，並涵蓋下列六個功能小組，以執行各項計畫之推動：

- 一、永續治理小組：負責誠信原則制定維護、財會指標及法務指標之達成。
- 二、員工關懷小組：負責員工福利指標、員工培訓指標及員工關懷指標之達成。
- 三、氣候變遷因應與綠色生態永續管理小組：負責碳/水足跡指標、安全衛生指標及組織面/產品面環保節能減碳之達成。
- 四、夥伴管理小組：負責客戶溝通、供應商溝通及法人股東與媒體溝通。
- 五、社會共融小組：負責社會關懷。
- 六、IFRS 永續揭露準則導入專案小組：負責 IFRS 永續揭露準則之導入。

3 為綜理永續業務推動，設執行秘書一名，協助永續長，彙整年度執行計畫或其他永續相關事務，向本委員會提報執行成果，並重點提報董事會。

功能小組得因應需求改變，經本委員會同意後進行調整。

第六條之一（內部績效評估）

本委員會每年應至少執行一次內部委員會績效評估，評估期間於每年度結束時，依據本公司董事會績效評估辦法中對各功能性委員會績效評估指標進行績效評估，並應於次一年度第一季結束前完成及向董事會報告。

第七條（會議召開及召集程序）

1 本委員會每年至少召開會議二次，並得視需要另行召開會議。

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。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。

3 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。

4 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（議程之訂定與出席人員）

- 1 本委員會會議議程由召集人訂定之，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。
- 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。
- 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，但每一成員以受一人之委託為限，並應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。如以視訊參與會議者，視為親自出席。出席人數應至少為三分之二。

第九條（會議決議）

本委員會為決議事項應經出席委員二分之一以上同意，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。如委員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。

第十條 議事錄

- 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：
 - 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、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。
- 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。
- 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各成員，並應列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第十一條（會議決議之辦理）

- 1 經本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十三條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 2 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。

第十二條 審議之迴避

本委員會之委員應就下列事項之審議與表決迴避之：

- 一、 與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者；
- 二、 委員認為應自行迴避者；
- 三、 經本委員會決議應為迴避者。

第十三條 行使職權之資源

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他外部專家，就本委員會行使之職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用由公司負擔之。

第十四條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。