

中華開發金融控股股份有限公司

永續委員會組織規程

管轄單位：集團行銷規劃處

初訂日期：103.4.28

發布日期：111.1.24

第一條 本公司為積極參與公共事務，並促進經濟、社會與環境生態之平衡及永續發展實踐企業社會責任，特依本公司章程第二十六條「本公司得另設置各類功能性委員會，其組織規程由董事會依據相關法令議定之。」規定，並參照「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條「上市上櫃公司為健全永續發展之管理，宜設置推動永續發展之專(兼)職單位，負責永續發展政策、制度或相關管理方針及具體推動計畫之提出及執行，並定期向董事會報告。」規定，在董事會下設置「中華開發金融控股股份有限公司永續委員會」(以下簡稱「本委員會」)，並訂定「中華開發金融控股股份有限公司永續委員會組織規程」(以下簡稱「本組織規程」)。

第二條 本委員會之委員、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本組織規程之規定辦理。

第三條 本委員會由七至十一名委員組成之，成員如下：

- 一、 當然委員：本公司董事長為當然委員並擔任主任委員，主任委員因故無法執行職務時，由其指定委員一人代理之；主任委員未指定代理人者，由本委員會之其他委員推舉一人代理之。
- 二、 一般委員：董事會在下列人選中選任一般委員：
 - (一)本公司獨立董事。
 - (二)本公司總經理。
 - (三)本公司直接控股子公司之董事長。
 - (四)本公司直接控股子公司之外部董事。
 - (五)本公司董事長提名之人。

本委員會委員之任期與董事會任期相同。

第四條 本委員會職權如下：

- 一、 永續發展年度計畫及策略方向之議定。
- 二、 永續發展專案及活動計畫之議定。
- 三、 永續發展年度計畫、策略方向、專案及活動計畫執行成效之追蹤與檢討。
- 四、 定期檢視永續報告書。

五、 其他董事會交辦有關永續發展及公共事務參與事項之議決。

本委員會應就永續發展年度計畫之執行，每年向董事會提出報告。

第五條 本委員會依據任務性質得設置公司治理、社會公益、環境永續、責任金融、顧客權益與員工照顧等六個任務編組工作小組，各工作小組分別設組長一人統籌小組之任務執行，其人選由主任委員自本公司及子公司之經理部門、或子公司董監事遴選兼任之；各工作小組成員由其組長自本公司及子公司之人員遴選兼任之。

本委員會工作小組之主要任務如下：

- 一、「公司治理小組」：研擬強化公司透明度及風險管理之建議方案，落實法令遵循與內稽內控，以及追蹤與公司經營有關之外部因素發展。
- 二、「社會公益小組」：整合集團力量，投入社會公益各項重要議題，如重大災難救助、學術研究、培育人才、關懷弱勢族群等，從各個面向落實社會關懷，並發揮關鍵影響力。
- 三、「環境永續小組」：在環境保護及節能減碳上建立具體目標與作法，積極推動、共營永續生活的環境。
- 四、「責任金融小組」：透過責任金融三大支柱，聯合國責任投資(PRI)、永續保險(PSI)及責任銀行(PRB)原則，逐步推動並支持永續發展經濟活動。
- 五、「顧客權益小組」：落實對顧客的服務與權益維護，和對金融創新的研究與發展，以提供完善的金融服務。
- 六、「員工照顧小組」：遵守相關勞工法令，落實對員工的培育照顧，並提供適於員工職涯發展的企業制度。

第六條 本委員會置執行秘書及秘書若干人，執行秘書之人選由主任委員提報委員會通過後任免，秘書之人選由執行秘書簽請主任委員同意後任免。

執行秘書承主任委員之命，襄助主任委員綜理本委員會業務，協調相關單位落實並追蹤本委員會決議之執行及進度。秘書人員襄助執行秘書辦理委員會事務及其他交辦事項。

第七條 本委員會議程由主任委員核定之，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。

第八條 本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他於永續發展領域具有專業之人員或企業，就行使職權有關事項提供協助，其費用由公司負擔。

本委員會如認有必要，得聘任顧問；顧問之聘任，依本公司「顧問聘任管理準則」規定辦理。

第九條 本委員會每年至少召開二次，必要時得隨時召開會議。

本委員會會議以主任委員為主席，並由主任委員召集，召集時應載明召集事由，於七日前通知本委員會各委員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員隨時查考。

各工作小組應就第四條有關議案或本委員會指示事項擬具方案，提報本委員會審議或報告。

本委員會決議或討論通過之事項應作成紀錄，交由各工作小組執行辦理。

主任委員得邀請或指定本公司及子公司有關人員列席參加會議。

第十條 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定之職責，並對董事會負責。主任委員認有必要時，得將本委員會通過之議案提報董事會核議。

本委員會通過之議案若涉及須修正董事會或股東會已通過之規章，須依本公司規章訂定規則之規定，提報董事會核議或股東會討論。

第十一條 為利本委員會會務之推動，本會由集團行銷規劃處擔任議事單位，負責辦理下列事項：

- 一、會議行政事務之溝通、聯繫。
- 二、會議議案之蒐集、彙整與確認。
- 三、協助會議召集通知及會議記錄。
- 四、協助本會執行董事會提案作業。

第十二條 本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員及列席人員簽到，並供查考。

本委員會之委員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成員委託其他委員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書。

前項代理人，以受一人之委託為限。

本委員會之決議，應有過半數委員之出席，出席委員二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。表決時如經主任委員徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

本委員會委員於會議事項涉有自身利害關係致有損害公司利益之虞時，應予迴避。

第十三條 本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內分送委員會各委員。議事錄應記錄會議屆次、時間、地點、主任委員姓名、決議方法及結果。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，議事錄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。

本委員會之議事錄應向董事會報告之。

第十四條 本組織規程未盡事宜，準用本公司薪酬委員會組織規程、本公司董事會議事規則及其他相關規章，並依相關法令規定辦理。

第十五條 本組織規程經董事會通過後，自發布日實施；修正時，亦同。