

## 1、目的

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、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。本規程如有未盡事宜或嗣後法令變更時，悉依現行有效之相關法令規定辦理。

## 3、權責

3.1 集團董事長辦公室：負責本規程的制訂、修訂。

## 4、定義

無

## 5、流程

無

## 6、作業內容

### 6.1 委員會及執行單位之組成

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 本委員會為永續發展管理的最高層級組織，協調子公司共同實踐永續管理的計畫與目標。董事長得指派高階經理人擔(兼)任永續長，以確保本公司永續發展相關工作之推動。

### 6.2 委員會成員之任期

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。

### 6.3 委員會職權

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：

- (1) 制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
- (2) 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- (3) 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。

(4) 督導本公司永續發展實務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。

(5) 其他董事會指示本委員會辦理之事項。

#### 6.4 子公司執行單位之組成與職權

6.4.1 本公司所屬重要四大子公司（寧波亞德客、廣東亞德客、亞德客中國、台灣亞德客）應協助本委員會執行下列業務：

- (1) 彙整執行計畫或其他永續相關事務。
- (2) 評估特定永續議題的風險與機會，提出子公司或營運據點之永續發展目標。
- (3) 規劃及推動永續行動，並追蹤執行成效。

6.4.2 本公司四大子公司為執行永續業務得設有永續發展總召集人，總召集人應由高階主管擔任，並得依各項永續議題設置任務小組，任務小組成員由總召集人自各功能單位或各營運據點之專業人員中選任之。各營運據點為永續發展行動計畫之執行單位，應就以下事項落實執行並達成永續績效：

- (1) 遵循本委員會之決策。
- (2) 設立該營運據點之永續發展管理組織或負責單位，管理並落實當地永續發展行動方案之實踐。
- (3) 基於永續發展政策，對於當地永續議題做必要的即時回應與彈性應變。
- (4) 配合永續發展資訊揭露及績效評估，提供營運據點之永續發展相關資訊及執行績效。

#### 6.5 會議召開及召集

6.5.1 本委員每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。

6.5.2 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。

6.5.3 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。

6.5.4 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。

6.5.5 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。

## 6.6 出席與決議

- 6.6.1 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。
- 6.6.2 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。
- 6.6.3 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。惟代理人以受一人委託為限。以視訊參與會議者，得視為親自出席。
- 6.6.4 本委員會之委員委託其他成員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。
- 6.6.5 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。

## 6.7 利益迴避

- 6.7.1 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。
- 6.7.2 因 6.7.1 項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會決議。

## 6.8 議事錄

6.8.1 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：

- (1) 會議屆次、時間、地點。
- (2) 主席之姓名。
- (3) 委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- (4) 列席者之姓名及職稱。
- (5) 記錄之姓名。
- (6) 報告事項。
- (7) 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。

(8) 臨時動議：提提案人姓名、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。

(9) 其他應記載事項。

6.8.2 本委員會之簽到簿為議事錄之一部分，包括如以視訊方式召開會議留存之相關簽到資料。

6.8.3 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本委員會成員，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。

6.8.4 前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

#### 6.9 委員會行使職權之資源

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就本委員會職權有關之事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。

#### 6.10 資訊揭露

本公司得於年報、公司網站及公開資訊觀測站中揭露本組織規程及本委員會運作情形。

#### 6.11 會議決議之辦理

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會委員續行辦理，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。

#### 6.12 生效

本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

### 7、相關作業規定

無

### 8、表單

無