

永記造漆工業股份有限公司



虹牌油漆

企業規章

企業永續發展委員會組織規程

WA-078

修訂日期：113-06-20

目 次

目 次.....	0
企業永續發展委員會組織規程.....	1
第一條 訂定目的及依據.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 宗旨.....	1
第四條 職責和職能.....	1
第五條 成員組成之任期.....	1
第六條 會議.....	2
第七條 利益迴避.....	2
第八條 議事錄.....	2
第九條 會議決議之辦理.....	3
第十條 行使職權之資源.....	3
第十一條 施行公告.....	3
第十二條 相關資料/文件.....	3
第十三條 附件.....	3

永記造漆工業股份有限公司

企業永續發展委員會組織規程

第一條 訂定目的及依據

為實踐企業公民社會責任，接軌國際趨勢，依重大性原則積極回應利害關係人對於環境、社會及公司治理等各面向風險評估與因應對策，以達永續經營之目標，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，訂定本公司企業永續發展委員會(以下簡稱本ESG委員會)組織規程；以資遵循。

第二條 適用範圍

ESG委員會之職權相關事項，除法令或公司章程另有規定者外，應依本組織規程之規定辦理。

第三條 宗旨

ESG委員會的宗旨是促進、推動、監督和協調組織內部和外部的永續發展活動，以公司治理、經濟、社會及環境永續四大面向的執行進度與成效，確保組織橫向與縱向溝通的有效性，具體實踐永續發展。

第四條 職責和職能

- 一、ESG委員會應制定、審核和推動組織內部的永續發展政策、計劃和目標。
- 二、ESG委員會應檢討、追蹤與修訂永續發行情形與成效。
- 三、ESG委員會應督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 四、ESG委員會應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。
- 五、ESG委員會應遵循永記造漆工業股份有限公司企業規章(WA-070)「永續發展實務守則」及 (WA-076)「永續報告書編製及驗證之作業程序」之規範，並在時間內完成報告書之揭露。
- 六、ESG委員會應定期報告組織的永續發展進展和成就。
- 七、ESG委員會擁有與永續發展相關的預算和資源管理權利。
- 八、ESG委員會有權邀請內部和外部利益相關者參與其會議和活動

第五條 成員組成之任期

本委員會成員人不得少於三人、且至少一名董事參與督導；由董事長擔任主任委員，總經理副主任委員並由相關單位主管擔任組長及委員組成。(如附件一)。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 會議

- 一、ESG委員會應定期召開會議，最少每年度召開一次，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。
- 二、會議應由主任委員當任召集人；副主任委員在主任委員缺席時擔任召集。
- 三、本委員會得請本公司相關部門、課室主管人員參與討論表決；必要時可請內部稽核人員、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，但其表決時應離席。
- 四、本委員會召開時，公司應設立簽到名冊供出席成員簽到，以供查考。
- 五、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。
- 六、本委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應於次出具委託書，且列與召集事由之授權範圍。且以受一人之委託為限。。。
- 七、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。
- 八、應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。會議議程應包括永續發展策略、計劃和進展的討論。

第七條 利益迴避

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。本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第八條 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。

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。

第九條 會議決議之辦理

經本委員會基於第四條職責和職能所定職權之決議事項，或依第十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。

第十一條 施行公告

本規程可根據組織的需要進行修訂經董事會通過後施行，修正時亦同。
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。

第十二條 相關資料/文件

WA-070 永續發展實務守則

WA-076 永續報告書編製及驗證之作業程序

第十三條 附件

附件一 企業永續發展委員會組織圖

(附件一)

企業永續發展委員會組織圖

