

國票金融控股股份有限公司

永續發展委員會組織規程

權責單位：企劃處

第一條 訂定目的及依據

本公司為貫徹永續發展理念，落實推動公司治理，並整合各子公司永續經營規劃與實踐及資源妥適分配，爰依本公司「公司章程」、「上市上櫃公司永續發展實務守則」及本公司「永續發展實務守則」第四條規定，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」）。

第二條 委員會之組成

本委員會成員由本公司董事長提名，經本公司董事會決議委任之，成員得由本公司董事擔任，總人數為五至七人，由本公司董事長擔任召集人及會議主席，獨立董事不低於二分之一。

本委員會成員任期與本公司董事會屆期相同。董事如任期屆滿不續任、因故解任或辭任，本委員會成員資格亦同時自動解任。

本委員會成員人數不足第一項規定者，本公司董事會應補行委任之。

第三條 本委員會職掌

- 一、訂定永續發展政策及整體目標，以期達到公司治理、永續環境保護、社會公益、客戶關懷、員工職場均能依據經營策略發展，並符合法令規範。
- 二、審核年度永續發展規劃與相關提案。
- 三、審核各項永續發展提案之執行進度及年度成果。
- 四、審核永續報告書、年報永續專章，並督導永續資訊揭露事項。

五、為達到本委員會之成立宗旨，審核聘任顧問之適任性。

六、本委員會決議之事項，各關係企業應遵行辦理。

第四條 適用範圍

本委員會之人數、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 組織權責

永續發展委員會召集人為董事長，由總經理擔任執行長督導各工作小組，並得設副執行長，由董事長核定，襄助執行長推動業務，下設永續發展辦公室，永續長為專責主管，依據主管機關規定及永續發展委員會決議，辦理推動永續發展政策及永續發展委員會秘書事宜。

永續長由董事會核定，並得由永續長指定專責人員為主任秘書及執行秘書，以負責辦理委員會決議及推動永續相關事項。

本委員會下設置各功能小組：公司治理小組、環境永續小組、員工培育小組、客戶權益及商品創新小組、社會公益小組、責任金融小組、責任投資小組、氣候相關財務揭露(TCFD)工作小組並得視需要增訂議題小組，負責企業永續相關提案、工作執行與向本委員會呈報永續發展執行情形，其各議題小組之組長由本公司或子公司之單位主管擔任。

永續發展委員會下設之議題組成之成員授權由執行長視運作需要調整並核定。

第七條 會議運作

- 一、本委員會以每年召開兩次會議為原則，並得視需要隨時召開會議。除各功能小組召集人例行與會外，各功能小組召集人得視實際需要請相關專業人員列席會議。
- 二、本委員會所召開之會議結論及執行情形應每半年向董事會報告。
- 三、本委員會決議事項由各功能小組、相關單位、或子公司辦理，並依組織分工及分層負責授權辦法，由各單位依權責簽辦。

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，且代理人以受一人之委託為限；以視訊參與會議者，視為親自出席。

第九條 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。

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 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。

第十二條 運作方式

本委員會下設置永續發展辦公室負責辦理委員會決議及下列事項：

- 一、準備本委員會之會議議程，並負責會議紀錄及決議事項追蹤。
- 二、各功能小組提案內容初審，並彙整資料提會討論。
- 三、各功能小組或單位有關事項之聯繫、協調及作業整合。
- 四、本委員會資料庫建檔及維護。
- 五、編纂永續報告書。
- 六、永續評鑑、參展報告及相關事務。
- 七、負責永續資訊管理政策。
- 八、遵循永續資訊揭露之相關法規及國際準則等，充分揭露具攸關性及可靠性之永續資訊，以提升永續資訊透明度。
- 九、跨部門小組執行前項編組之業務、彙整執行計畫或其他永續相關事務，並向永續發展之專（兼）職單位或本委員會提報執行成果。
- 十、前項專責人員得由跨部門人員兼任，視情形給予工作津貼。

第十三條 會議紀錄

本委員會之議事，應作成會議紀錄，其中詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次及時間地點。
- 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。

八、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為會議紀錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為會議紀錄之一部分。

會議紀錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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。

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。

第十四條 核定層級

本組織規程經董事會決議通過施行，修訂時亦同。

規章衍歷：中華民國一一〇年五月十四日核定。

中華民國一一一年三月十四日第七屆董事會第二十次會議第一次修正通過。

中華民國一一三年五月二十二日第八屆董事會第十二次會議第二次修正通過。

中華民國一一五年三月十一日第八屆董事會第三十一次會議第三次修正通過。