

元大金融控股股份有限公司永續發展委員會組織規程

107年11月28日第七屆第三十四次董事會通過

108年9月25日第八屆第六次董事會通過修正

110年6月23日第八屆第三十次董事會通過修正

111年3月15日第八屆第三十九次董事會通過修正

第 1 條 (訂定目的)

本公司為貫徹企業永續發展理念，落實推動公司治理，強化董事會對誠信經營之管理及積極實踐企業永續發展之目標，爰設置永續發展委員會(以下簡稱本委員會)，並依據本公司章程第 16 條之 5 及組織規程第 3 條規定，訂定本委員會組織規程(以下簡稱組織規程)，以資遵循。

第 2 條 (委員會之組成)

本委員會置成員三至七人，由本公司董事擔任之，其中至少應有半數為獨立董事，並由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席。

本委員會成員，由提名委員會審查其資格及潛在之利益衝突後，經董事會同意任命之。

本委員會成員之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定外，以與董事之任期相同為原則，因故辭任致人數不足三人者，應由董事會補委任之。

第 3 條 (職權事項)

本委員會隸屬於董事會，掌理事項如下：

- 一、協助將誠信經營及企業永續發展價值融入公司經營策略。
- 二、配合法令制定誠信經營及落實企業永續發展之相關措施。
- 三、監督並落實公司誠信經營及企業永續發展政策之執行，並檢討其成效。
- 四、其他有關誠信經營及企業永續發展政策之制定與監督執行事項。

第 4 條 (政策執行單位及職掌)

為落實誠信經營及企業永續發展政策之推動，本委員會下設「誠信經營辦公室」及「企業永續辦公室」，由本公司及各子公司相關人員組成，負責日常相關事務之推動及協調，並定期向本委員會報告工作計畫及執行成果。

前項辦公室應設置負責人一人，綜理及督導辦公室相關事務。

辦公室負責人經本委員會同意，並報請董事會決議後指派之。

第 5 條 (會議召集與通知)

本委員會每年應至少召開二次，並得視需要隨時召集會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知之製作及分發，得以電子方式為之。

本委員會之召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他成員一人代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員互推一人代

理之。

本委員會得視議案內容邀請本公司或子公司之董事、相關部門人員、內部稽核人員列席。

必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議及說明。但討論及表決時應離席。

第 6 條 (議事規則)

本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，以供查考。

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，惟代理人以受一人之委託為限；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成員代理出席時，應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第 7 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：各議案之決議結果、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。

八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議結果、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、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。如以視訊會議召開者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應陳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。

若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。

第 8 條 (利益迴避)

本委員會之成員對於會議事項，有自身利害關係者，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、二親等內血親，就前項會議事項有利害關係者，視為本委員會成員就該事項有自身利害關係。

因第 1 項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第 9 條 (行使職權時本公司應提供之資源)

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，其費用由公司負擔。

第 10 條 (執行工作事項)

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委員會追認或報告。

第 11 條 (議程安排及會務單位)

本委員會議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會成員。

本委員會會務單位為秘書處，負責協助委員會議程規劃、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。

第 12 條 (法令適用)

本組織規程未盡事宜悉依主管機關相關法令規定及本公司其他相關規章辦理。

第 13 條 (核定層級)

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。