

台灣大哥大股份有限公司永續發展委員會組織規程

中華民國 111 年 5 月 6 日訂定

第一條 訂定目的

為建立本公司良好之功能性委員會治理制度、強化管理機能並致力企業社會責任及永續經營之落實，爰依本公司章程第 24 條之規定，訂定本公司永續發展委員會(以下簡稱本委員會)組織規程，以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之成員組成、人數、任期、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。

第三條 委員會之組成

本委員會成員由董事會委任，其人數不得少於三人，其中應有半數以上為獨立董事，並由全體成員推舉一人擔任召集人及會議主席。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同；如成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

第四條 義務

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之職權，並將所提建議提交董事會討論。

第五條 職權

本委員會隸屬於董事會，職責包含設置或變更下設之各功能小組、審核各功能小組之年度計畫、監督與追蹤執行成果，及本組織規程之修正等事項。

第六條 會議

本委員會每年至少召開二次，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。

本委員會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一人代理之；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。

本委員會得請公司相關部門經理人員、會計師、法律顧問或其他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。

第七條 議程與議事規範

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，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；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。本項代理人，以受一人之委託為限。

本委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應於當次會議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。

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，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。

第八條 議事錄及其保管

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、委員出席狀況，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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及自身利害關係之成員姓名、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、依前條規定涉及自身利害關係之成員姓名、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。

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。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。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第九條 查核諮詢

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。

第十條 決議事項執行

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

第十一條 施行

本規程經董事會通過後施行，修正時亦同。