

# 凱基商業銀行股份有限公司

## 永續委員會組織規程

管轄單位：企劃處  
初訂日期：112.3.14  
發布日期：112.3.15

第一條 本行為積極參與公共事務，並促進經濟、社會與環境生態之平衡及永續發展實踐企業社會責任，特依本行「公司章程」第十一條、「公司治理實務守則」第三十六條，以及參照本行母公司中華開發金融控股股份有限公司（以下簡稱「母公司」）「中華開發金融控股股份有限公司永續委員會組織規程」之架構，在董事會下設置永續委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本組織規程，以資遵循。

第二條 本委員會之委員、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辦理。

第三條 本委員會隸屬於董事會，由董事會決議委任至少三名董事擔任委員，且至少需有一名獨立董事，委員之任期與委任之董事會任期相同。

本委員會之委員因故解任，致人數不足三人時，董事會應自事實發生之日起三個月內補行委任。

本委員會主任委員由董事會指派並擔任會議主席；主任委員請假、因故不能召集會議或依規定應迴避時，由其指定本委員會之其他委員代理之；主任委員未指定代理人者，由該委員會之其他成員互推一人代理之。

第四條 本委員會依董事會授權，行使以下職權：

- 一、依據母公司永續發展制定本行永續發展年度計畫、策略方向、專案及活動計畫。
- 二、本行永續發展年度計畫、策略方向、專案及活動計畫執行成效之追蹤與檢討。
- 三、定期檢視永續報告書、溫室氣體或氣候變遷相關報告書。
- 四、母公司或其他董事會交辦有關永續發展及公共事務參與事項之議決。

本委員會應就永續發展年度計畫及執行情形，每年向董事會提出報告。

第五條 本委員會配合母公司永續委員會之組織架構，依任務性質設置公司治理、

社會公益、環境永續、責任金融、顧客權益與員工照顧等六個任務編組工作小組，各工作小組分別設組長一人統籌小組之任務執行，其人選由主任委員自本行業務相關單位主管遴選兼任之；各工作小組成員由其組長自本行之人員遴選兼任之。

本委員會工作小組之主要任務如下：

- 一、「公司治理小組」：研擬強化公司透明度及風險管理之建議方案，落實法令遵循與內稽內控，以及追蹤與公司經營有關之外部因素發展。
- 二、「社會公益小組」：整合集團力量，投入社會公益各項重要議題，如重大災難救助、學術研究、培育人才、關懷弱勢族群等，從各個面向落實社會關懷，並發揮關鍵影響力。
- 三、「環境永續小組」：在環境保護及節能減碳上建立具體目標與作法，積極推動、共營永續生活的環境。
- 四、「責任金融小組」：透過責任金融兩大支柱，聯合國責任投資(PRI)及責任銀行(PRB)原則，逐步推動並支持永續發展經濟活動。
- 五、「顧客權益小組」：落實對顧客的服務與權益維護，和對金融創新的研究與發展，以提供完善的金融服務。
- 六、「員工照顧小組」：遵守相關勞工法令，落實對員工的培育照顧，並提供適於員工職涯發展的企業制度。

第六條 本委員會議程由主任委員核定之，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。

第七條 本委員會得經決議，委任永續發展領域具有專業之人員或企業機構，就行使職權有關事項提供協助，其費用由公司負擔。

本委員會如認有必要，得聘任顧問；顧問之聘任，依本行相關規定辦理。

第八條 本委員會每年至少召開二次，必要時得隨時召開會議。

本委員會會議以主任委員為主席，並由主任委員召集，召集時應載明召集事由，於七日前通知本委員會各委員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員隨時查考。

各工作小組應就第四條有關議案或本委員會指示事項擬具方案，提報本委員會審議或報告。

本委員會決議或討論通過之事項應作成紀錄，交由各工作小組執行辦理。

主任委員得邀請或指定本行有關人員列席參加會議。

第九條 本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所定之職責，並對董事會負責。主任委員認有必要時，得將本委員會通過之議案提報董事會核議。

本委員會通過之議案若涉及須修正董事會或股東會已通過之規章，須依本行規章訂定規則之規定，提報董事會核議或股東會討論。

第十條 本委員會幕僚單位為企劃處，並由董事會秘書處擔任議事單位。

第十一條 本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員及列席人員簽到，並供查考。

本委員會之委員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成員委託其他委員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書。

前項代理人，以受一人之委託為限。

本委員會之決議，應有過半數委員之出席，出席委員二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。表決時如經主任委員徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

本委員會委員於會議事項涉有自身利害關係致有損害公司利益之虞時，應予迴避。

第十二條 本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內分送委員會各委員。議事錄應記錄會議屆次、時間、地點、主任委員姓名、決議方法及結果。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，議事錄應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

本委員會之議事錄應向董事會報告之。

第十三條 本組織規程未盡事宜，依本行其他相關規章，或依相關法令規定辦理。

第十四條 本組織規程經董事會通過後，自發布日實施；修正時，亦同。