百徽股份有限公司
永續發展委員會組織規程

第一條 訂定依據
為推動本公司永續經營理念與落實公司治理、發展永續環境及維護社會公益，爰依據本公司「公司治理實務守則」及「永續發展實務守則」規定設置「永續發展委員會」(以下簡稱本委員會)，並訂定「永續發展委員會組織規程」，以資遵循。

第二條 適用範圍
本委員會之人數、任期、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。

第三條 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。

第四條 委員會成員
本委員會為本公司永續發展主要工作決策與推動單位。本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力且至少一名董事參與督導。本委員會之成員由董事長、相關部門高階主管及其他董事長指定之成員組成，並由董事長擔任召集人。
本委員會得視公司規模大小、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展之專(兼)職單位，且得指派高階經理人擔任永續長以確保本公司永續發展相關工作之推動。本公司永續長之設置將視實際需求及法令規定設立。
永續長或具相當職務之人得視各部門永續發展業務之需求，組成跨部門小組，執行永續發展事務。

第五條 委員會成員之任期及補選
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 職權範圍
本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

一、訂定永續發展政策及目標，並擬定相關管理方針及年度計畫。
二、永續發展執行情形與實施成效之追蹤、檢討與修訂，並向董事會報告。
三、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
四、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。

永續發展之專(兼)職單位協助本委員會推行各項計畫，視實際需求及法令規定得設立下列編組任務並向本委員會呈報永續發展之執行情形：

一、公司治理小組：負責公司治理之法令遵循、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練及利害關係人溝通機制，以實踐公司永續發展之目標。
二、永續環境小組：負責環境管理制度、遵循環境相關法規及國際準則等、評估永續轉

型、提升資源使用率、氣候變遷因應機制，及設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續之目標。

三、社會公益小組：負責人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則等、建立組織內所有成員(如員工、子公司、合資等)及價值鏈重要成員內外部溝通、評估相關風險及管理機制，及促進社區發展及文化發展，以達成永續經營之目標。

四、永續資訊揭露小組：負責永續資訊管理政策、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。

永續長或具相當職務之人得視各部門永續發展業務之需求，組成跨部門小組，執行永續發展事務。

第七條 召集及會議通知

本委員會應至少每年召開一次會議，並得視需求另行召開會議。

本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本委員會之其他委員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他委員推舉一人代理之。

本委員會召集應載明召集事由，於七日前通知各委員。但有緊急情事者，不在此限。前項通知，得以書面或電子方式為之。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第八條 會議議程及出席

本委員會議程由召集人訂定之，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。

會議議程應事先提供予委員會成員。

召開本委員會時，應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

本委員會之委員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；但每一委員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席，出席人數應至少為三分之二。

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。

本委員會得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、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。

第九條 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，決議事項應經出席委員二分之一以上同意，並向董事會報告決議事項。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。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。如委員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。

第十條 利益迴避

本委員會之委員對於會議事項，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，並不得代理委員行使其表決權。

本委員會委員之配偶或二親等內血親，就前項會議之事項有利害關係者， 視為本委員會委員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十一條 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、委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名及人數。

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、委員會之委員、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、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，以視訊會議召開本委員會者，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本委員會委員，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，得以書面或電子方式為之。

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。

第十二條 會議決議之辦理

經本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十三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。

第十三條 外部專業人員之聘任

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。

第十四條 實施與修訂

本規程經董事會通過後實施，修正時亦同。

本規程於中華民國一一三年十一月十一日訂定。