

震旦行股份有限公司

永續委員會組織規程

第一條 目的及依據

本公司為實踐永續發展、強化公司治理、致力環境保護、及善盡企業社會責任，爰依本公司永續發展實務守則第九條之規定，設置永續委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱組織規程），以為本委員會運作之依循。除法令及主管機關另有規定外，依本組織規程辦理。

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資源等事項，依本規程之規定。

第三條 組成與任期

本委員會為本公司永續發展主要工作決策及推動單位，由本公司董事長擔任主任委員，委員會成員則由本公司各事業單位最高主管擔任。

本委員會設有執行秘書，由本公司公司治理主管擔任。

本委員會下設企業永續發展執行小組，針對環境永續、社會公益、及公司治理分責推動執行。

本委員會組織圖及永續發展執行小組職能詳如附件。

本委員會各委員之任期，依董事會另為指派或該委員辭任職務之日為止。

第四條 職權

本委員會應以確保企業永續發展主要決策工作之推動落實為主，並將企業永續發展納入公司營運活動與發展中，其職權事項說明如下：

一、本委員會職責

1. 制定企業永續發展政策、目標與管理制度。
2. 企業永續發展相關工作之規劃、執行與檢討。
3. 企業永續發展各方案執行成效之追蹤、檢視與修訂。
4. 企業永續發展報告書之編製發行。
5. 每年定期向董事會報告委員會執行成果與新年度目標計畫。

二、主任委員：由本公司董事長擔任。

1. 召集及主持本委員會。
2. 裁決各項於會議中討論的議題。
3. 代表本委員會對公司員工發佈相關政策與執行目標。

三、執行秘書：由本公司公司治理主管擔任，負責協調、分配及執行、指導工作內容。

1. 協助主任委員通知本委員會之開會各項事宜。
2. 負責會議中之紀錄工作。
3. 協助主任委員於會議召開前收集及彙總會議中討論的議題。
4. 彙整各執行小組工作執行成果向主任委員報告。
5. 代表委員會定期向董事會報告本委員會執行情形。
6. 執行主任委員交辦事項。

四、永續發展執行小組：設置環境永續組、社會公益組、以及公司治理組、視各組業務推展需要組成專案工作團隊，負責執行永續發展各小組之工作，出席本委員會會議，協助本委員會推行各項計畫，完成各項政策與目標。

1. 環境永續組：

- (1) 評估氣候變遷對本公司的風險與機會，採取對氣候議題之因應措施。
- (2) 制定公司節能減碳與溫室氣體減量策略，並定期揭露相關數據。
- (3) 使用可回收與再利用之再生資源。
- (4) 減少污染物，妥善處理廢棄物及有害物質管理。
- (5) 提升各項資源之利用率，採用對環境負荷衝擊較低之再生物質，使資源能永續利用。
- (6) 指派環境安全衛生管理專責人員，妥善回應各利害關係人所關切的环境安全衛生議題。
- (7) 推行綠色採購及責任採購。

2. 社會公益組：

- (1) 遵守勞動法規，禁用童工，保障員工合法權益，尊重員工自由人權，消除各種強迫勞動及就業歧視，不危害勞工健康安全之基本權益。
- (2) 落實薪資福利、雇用條件、職能訓練、升遷機會之平等平權。
- (3) 提供員工安全健康之工作環境。

- (4) 定期舉辦員工企業永續發展相關課程訓練。
- (5) 建立對內、對外多元溝通管道。
- (6) 取得合格供應商之永續發展承諾，不定期進行供應商永續查核。
- (7) 做好精緻服務，提升顧客滿意度。
- (8) 將資源投入或參與社區發展之公民組織、慈善公益團體或政府機構之相關活動。

3. 公司治理組：

- (1) 遵守主管機關、法令、章程及公司相關規定，落實公司治理。
- (2) 建立與落實公司內控與內部稽核制度。
- (3) 反貪腐，保障股東權益。
- (4) 尊重利害關係人權益。
- (5) 保護智慧產權，建立資訊安全與隱私管理。
- (6) 財務數據確實，提升公司資訊透明度。

第五條 議事規則

1. 本委員會每年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
2. 本委員會會議應由主任委員召集並擔任會議主席，主任委員請假或因故不能召集會議，由其指定委員代理之；主任委員未指定代理人者，由本委員會各成員互推一人代理之。
3. 本委員會之召集應載明召集事由、會議時間與地點，於開會前以書面或電子方式通知委員會各成員。
4. 每次會議召開得由主任委員召集委員，並依議案內容邀集各執行小組成員、公司相關部門主管或承辦人員列席會議，並提供相關必要資訊。
5. 本委員會得採書面方式行使表決權，而不實際集會。
6. 本委員會為決議時，應有二分之一以上委員出席，出席委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。
7. 本委員會之議事，應做成議事錄，議事錄應詳實記載會議之時間、地點、主席姓名及決議方法，並應記載議事經過之要領及其結果。本委員會之議決事項，如有委員反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。

8. 本委員會簽到簿為議事錄之一部分，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成員，議事錄之製作及分發得以電子方式為之。
9. 議事錄在公司存續期間應永久妥善保存。

第六條 決議事項之執行

經本委員會決議之事項，得授權本委員會之委員或執行小組執行，於必要時得成立並授權專責單位執行，並將執行結果向本委員會報告。

第七條 實施與修訂

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本作業程序二〇二二年五月十一日制定。

震旦行股份有限公司

永續發展組織圖

