

高雄銀行股份有限公司永續發展委員會組織規程

112年03月24日第14屆董事會第20次會議審議通過

112年08月25日第15屆董事會第02次會議審議通過

114年06月20日第15屆董事會第22次會議審議通過

第一條 (訂定依據)

為提升永續經營理念，實踐企業社會責任與永續發展之目標，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條、本公司「公司治理實務守則」第四十一條及參酌「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，設置永續發展委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本公司永續發展委員會組織規程（以下簡稱本組織規程），以資遵循。

第二條 (適用範圍)

本委員會人數、任期、職權事項、議事規則等相關事項，除法令或章程另有規定者外，悉依本組織規程定之。

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 (職掌範圍)

本委員會之職掌事項如下：

- 一、永續發展計畫及策略之審議。
- 二、永續發展推動方案之審議。
- 三、永續發展成效之審議(如：永續報告書)及檢討。
- 四、其他永續發展相關事項。

第五條 (委員會之組成)

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，其中過半數成員應為獨立董事，並由董事長擔任召集人及會議主席。

為落實永續發展政策之執行，本委員會下設置「公司治理」、「環境永續」、「責任金融」、「員工照護」及「社會公益」等五小組，就本委員會指示事項擬具方案或彙整執行方案之成效，並提報本委員會審議或備查。

第六條 (推動及執行單位之權責)

本委員會之秘書單位由營運管理處擔任，負責委員會會議相關事宜、彙整該小組執掌項目相關資料及彙編年度永續報告書。

各小組權責：

- 一、「公司治理」小組：由營運管理處統籌有關公司治理等相關事務之推動及執行。
- 二、「環境永續」小組：由行政管理處統籌有關環境永續、企業節能減碳、永續採購及供應商管理等相關事務之推動及執行。
- 三、「責任金融」小組：由風險管理處統籌有關 TCFD、責任投資、永續授信等相關

事務之推動及執行。

四、「員工照護」小組：由人力資源處統籌有關人權、員工照顧、勞資關係、教育訓練及職業安全與衛生等相關事務之推動及執行。

五、「社會公益」小組：由行政管理處統籌有關慈善關懷、社區發展、藝文體育及塑造企業形象等相關事務之推動及執行。

「公司治理」小組由公司治理主管擔任召集人，其餘各小組由業務督導副總經理擔任召集人，負責督導各小組執掌事項，並定期向本委員會報告執行情形。

各小組以每年召開四次會議為原則，必要時得召開臨時會議。

各小組其組織架構及權責，如附件。

第七條 (委員會之任期)

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之成員因故解任，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；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任成員，並於獨立董事補選後委任之。

第八條 (會議及運作方式)

本委員會以每年召開四次會議為原則，必要時得召開臨時會議。

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。召集通知得以書面或電子方式為之。

召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本委員會之獨立董事一人代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會之獨立董事互推一人代理之。

本委員會得請本公司相關部門人員列席；必要時，亦得邀請會計師、法律顧問或其他專業人士列席會議並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。

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。

第九條 (議程之訂定)

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之成員。

本委員會召開時，公司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。

第十條 (利益迴避)

本委員會之成員對於會議事項，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，並不得代理其他成員行使其表決權。本委員會成員之配偶及二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為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（議事規則）

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。

前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十二條（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、時間及地點。

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：各議案之決議方法與結果、依第十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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依第十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。

九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

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；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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，應保存至訴訟終止為止。

第十三條（決議效力及定期檢討）

本委員會應對董事會負責，並將所提議案提報董事會備查。

本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提報董事會備查。

第十四條（專家之聘任）

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，其相關費用由公司負擔。

第十五條（核定層級）

本組織規程經董事會通過後施行；修正時，亦同。

高雄銀行永續發展委員會組織架構圖

