

凱基金融控股股份有限公司
(原名稱：中華開發金融控股股份有限公司)
永續暨誠信經營委員會組織規程

管轄單位：營運暨永續發展處
初訂發布日：103.4.28
修正發布日：114.6.13

第一條 本公司為實踐永續發展目標，並強化永續治理，健全誠信經營之管理，特依本公司章程第二十六條、「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條，及「上市上櫃公司誠信經營守則」第十七條規定，於董事會下設置永續暨誠信經營委員會（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辦理。

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。

第三條 本委員會委員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，委員會委員資格應具備企業永續專業知識與能力，且應有半數以上為獨立董事；委員之任期與董事會任期相同，得連選連任，並由全體委員互推一人擔任主任委員。

本委員會之委員因故解任，致人數不足三人時，本公司應於最近一次董事會補行委任。

第四條 本委員會秉於董事會之授權，履行下列職權，並提報董事會：

- 一、 議定、推動與強化永續發展年度計畫、策略方向、專案及活動計畫，並追蹤與檢討執行成效。
- 二、 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 三、 負責誠信經營政策與防範不誠信行為方案之制定及監督執行。
- 四、 其他董事會交辦本委員會之事項。

第五條 本委員會依據任務性質得設置公司治理、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公司及子公司之經理部門、或子公司董監事遴選兼任之；本公司各工作小組組長得視實務需要，邀請本公司經理部門主管及各子公司之永續委員會工作小組組長，指派轄下人員兼任本公司工作小組成員；若子公司無設置「永續委員會」，則由負責統籌該公司永續發展

相關工作之「永續工作小組」組長指派，以促進本集團永續發展相關事務推動。

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、風險管理及誠信經營之建議方案，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；管理本集團自身營運相關的氣候議題、規劃策略與目標、發展減緩與調適計畫，並評估執行情形。
- 四、「責任金融小組」：透過責任金融三大支柱，聯合國責任投資(PRI)、永續保險(PSI)及責任銀行(PRB)原則，逐步推動並支持永續發展經濟活動；管理投融資相關的氣候議題、規劃策略與目標，推動相關的行動計畫，並評估執行情形。
- 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。

各工作小組執行前項編組之業務、彙整執行計畫或其他永續相關事務，並向本委員會提報執行成果。

第六條 本委員會每年至少召開二次，必要時得隨時召開會議。

本委員會之召集，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。召集通知得以書面或電子方式為之。

本委員會會議由主任委員召集，並由主任委員擔任會議主席。主任委員請假或因故不能召集會議時，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，由本委員會之其他委員互推一人代理之。

本委員會得邀請或指定本公司及子公司有關人員、內部稽核人員列席會議並提供相關必要之資訊。

本委員會亦得於必要時邀請會計師、法律顧問或其他企業永續專業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。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員隨時查考。

第七條 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。會議應事先提供予委員會委員。

第八條 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，須依本公司規章訂定規則之規定，提報董事會核議或股東會討論。

第九條 本公司法令遵循處為誠信經營相關事務之專職單位，營運暨永續發展處為永續發展相關事務之專職單位並擔任本委員會幕僚單位，董事會秘書處擔任議事單位。

第十條 本委員會召開時，本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本委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；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委員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

前項代理人，以受一人之委託為限。

本委員會之決議，除法令或章程、規則另有規定外，應有全體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與其有自身利害關係者，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，並不得代理其他委員行使其表決權。本委員會委員之配偶及二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為該委員就該事項有自身利害關係。

因前項規定，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 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（或年次）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、依前條規定涉及利害關係之委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、委員會委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委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、委員會委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紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會委員，並應提報董事會及列入本公司重要檔案，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，應續予保存至訴訟終結止。

第十二條 經本委員會基於第四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，得授權主任委員或本委員會其他委員續行辦理，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 本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業之人員或企業，就行使職權有關事項提供協助，其費用由本公司負擔。

本委員會如認有必要，得聘任顧問；顧問之聘任，依本公司「顧問聘任管理準則」規定辦理。

第十四條 本組織規程未盡事宜，準用本公司董事會議事規則及其他相關規章，並依相關法令規定辦理。

第十五條 本組織規程經董事會通過後，自發布日實施；修正時，亦同。