

# 臺灣產物保險股份有限公司

## 永續發展委員會組織規程

### 04-PP-030

112年6月16日訂定

權責單位:企劃部

- 第一條 為落實企業永續經營之管理執行，並促成經濟、環境及社會之進步，以達永續發展之目標，爰訂定本公司永續發展委員會（以下簡稱本委員會）組織規程（以下簡稱本規程），以資遵循。
- 第二條 本委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本規程之規定。
- 第三條 本委員會由董事會推舉至少三名董事組成之，其中應有過半數獨立董事參與。  
本委員會召集人由各成員推舉獨立董事一人擔任；召集人對外代表本委員會。  
董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規則另有規定者外，為董事會推舉之日起，至董事任期屆滿、辭任本委員會或董事之職務、或董事會另行推舉以代替原董事為本委員會成員之日止。
- 第四條 本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權事項，並應定期向董事會報告：  
一、擬定公司永續發展政策。  
二、制定公司永續發展，包含環境保護、社會責任及公司治理之目標、策略與執行方案。  
三、追蹤與檢討公司永續發展執行情形及成效。  
四、關注各利害關係人，包括股東、客戶、供應商、員工、政府、非營利組織、社區、媒體所關切之議題及督導溝通計畫。  
五、其他與企業永續發展相關事項之審定或備查。
- 第五條 本委員會每年至少開會二次，並得視需要隨時召開會議。本委員會會議由召集人召開並擔任會議主席，召開會議應載

明召集事由，於七日前通知本委員會成員，但有緊急情事者，不在此限。

召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他獨立董事成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之獨立董事成員互推一人代理之。

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。

第六條 本委員會之議事工作、決議事項之執行追蹤及其他相關工作事項等，本公司應指定負責之經理部門協助辦理並向本委員會報告。

第七條 本委員會召開時，應設簽到簿供出席成員簽到，並供查考。本委員會之成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；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成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。

本委員會之決議，應有全體成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。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

第八條 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、會議屆次及時間地點。

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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、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、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，應永久保存。

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各成員，並應列入本公司重要檔案，於本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。

第九條 本委員會議之議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。

第十條 本委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於本公司利益之虞者，應予迴避。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十一條 本委員會召開時，得請本公司董事、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。

第十二條 本委員會得經決議委任相關專業機構人員，就第四條規定有關事項之辦理提供專業諮詢，其所生之費用，由本公司負擔之。

第十三條 本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本規程所訂之職責，並對董事會負責。

第十四條 經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員指揮負責之經理部門續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十五條 本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。