

文件編號	永續發展委員會組織規程	修訂日期	2025. 05. 21
BM-033		版次	3
		頁次	第 1 頁，共 6 頁

台灣鋼聯股份有限公司

管 理 控 制 制 度

永續發展委員會組織規程

文管中心發行章	批	准	複	審	制修者
					
					
					



文件編號	永續發展委員會組織規程	修訂日期	2025.05.21
BM-033		版次	3
		頁次	第 2 頁，共 6 頁

修訂條文對照表

修訂前條文	修訂後條文	修訂理由
4.1.3. 本委員會下設立企業永續發展及永續治理兩個功能小組，分別由生產處及管理處負責，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。	4.1.3. 本委員會下設立企業永續發展及永續治理兩個功能小組，分別由生產處及管理處負責， <u>並由執行長監督及管理</u> ，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。	因應公司組織圖更新，將永續發展相關事務主要監督管理權責提高至執行長。



文件編號	永續發展委員會組織規程	修訂日期	2025.05.21
BM-033		版次	3
		頁次	第 3 頁，共 6 頁

1. 目的

為實踐本公司「綠色環保、資源再利用」之經營理念，積極推動公司治理、環境保護、企業社會責任等相關之永續經營治理功能，依本公司「公司治理實務守則」4.7.之規定訂定本組織規程，以供作本公司永續發展委員會（以下稱本委員會）運作之依循。

2. 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，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程辦理。

3. 權責

本組織規程的修訂提出權責單位為管理處。

4. 作業內容

4.1. 成員、人數及任期：

- 4.1.1. 本委員會由全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，其中一人為召集人。
- 4.1.2. 本委員會委員任期與委任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足前項或章程規定者，得經董事會任命遞補。
- 4.1.3. 本委員會下設立企業永續發展及永續治理兩個功能小組，分別由生產處及管理處負責，並由執行長監督及管理，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。

4.2. 職權：

- 4.2.1. 公司永續發展政策之擬定。
- 4.2.2. 公司永續發展，包含永續治理、環境與能源之目標、策略與執行方案之制定。
- 4.2.3. 公司永續發展執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂，並每半年向董事會報告。
- 4.2.4. 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。
- 4.2.5. 永續發展小組職責：
 - 4.2.5.1. 提供本公司環境及能源相關的政策和計畫，包含氣候變遷與能源管理、減碳及碳中和、廢棄物管理及綠色產品設計等相關事項。
 - 4.2.5.2. 落實及推動公司企業社會責任相關工作，定期召開會議，並向本委員會報告執行情形。
- 4.2.6. 永續治理小組職責：
 - 4.2.6.1. 提供本公司誠信經營、風險管理、人權、勞雇關係、友善職場、人才吸引、培育及社區關懷等相關事項。

文件編號	永續發展委員會組織規程	修訂日期	2025.05.21
BM-033		版次	3
		頁次	第 4 頁，共 6 頁

4.2.6.2. 落實及推動永續治理相關工作，定期召開會議，並向本委員會報告執行情形。

4.2.7. 本規程所稱全體成員，以實際在任者計算之。

4.2.8. 本委員會之召集人對外代表本委員會。

4.3. 會議召集及通知：

4.3.1. 本委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。

4.3.2. 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獨立董事成員。但有緊急情事者，不在此限。

4.3.3. 本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席，召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之成員互推一人代理之。

4.3.4. 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及提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

4.3.5. 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。

4.4. 會議召開、出席、決議及利益迴避：

4.4.1. 本委員會召開時，公司應設開會簽到表供出席成員簽到，並供查考。

4.4.2. 本委員會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。

4.4.3. 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。

4.4.4. 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。

4.4.5. 有關4.4.3.代理人，以受一人之委託為限。

4.4.6. 本委員會成員對於會議事項，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。

4.5. 議事錄應載事項：

4.5.1. 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：

4.5.1.1. 會議屆次及時間地點。

4.5.1.2. 主席之姓名。

4.5.1.3. 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

4.5.1.4. 列席者之姓名及職稱。

4.5.1.5. 紀錄之姓名。

4.5.1.6. 報告事項。



文件編號	永續發展委員會組織規程	修訂日期	2025.05.21
BM-033		版次	3
		頁次	第 5 頁，共 6 頁

- 4.5.1.7. 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、涉及利害關係之成員姓名、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。
- 4.5.1.8. 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、涉及利害關係之成員姓名、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。
- 4.5.1.9. 其他應記載事項。
- 4.5.2. 本委員會開會簽到表為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。
- 4.5.3. 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，於本公司存續期間妥善保存。
- 4.5.4. 有關議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
- 4.5.5. 本委員會之開會過程應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。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，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。
- 4.5.6. 以視訊會議召開會議時，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。
- 4.6. 本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就本規程職權範圍內有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由本公司負擔之。
- 4.7. 本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員討論。
- 4.8. 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訂之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。
- 4.9. 本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。
- 4.10. 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交由委員會下功能小組續行辦理，並於執行期間向本委員會提送書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。
- 4.11. 本組織規程應經董事會決議通過後施行，修正時亦同。
5. 參考資料：無。
6. 表單（表單格式授權本公司權責單位依法令規定制定、修訂與廢止）
 - 6.1. 會議通知。
 - 6.2. 開會簽到表。
 - 6.3. 委託書。
 - 6.4. 議事內容（議程）。

文件編號	永續發展委員會組織規程	修訂日期	2025.05.21
BM-033		版次	3
		頁次	第 6 頁，共 6 頁

- 6.5. 開會參考資料（議事手冊）。
- 6.6. 議事錄。

7. 控制重點

- 7.1. 永續發展委員會是否由全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，其中一人為召集人？
- 7.2. 永續發展委員會組織規程是否已經董事會決議通過？
- 7.3. 永續發展委員會是否至少每年召開二次？
- 7.4. 開會時，是否設置開會簽到表供出席成員簽名，並供查考？

台灣鋼鐵股份有限公司 永續發展委員會組織規程

