

凱基證券股份有限公司

永續委員會組織規程

管轄單位：策略企劃部、
行政管理部

初訂發布日：112.03.27

修訂發布日：113.10.18

第一條 本公司為實踐企業社會責任，並促成經濟、環境及社會之進步，及發展與氣候風險與機會相關之減緩與調適措施，以達永續發展之目標，依本公司「永續發展守則」及母公司凱基金融控股股份有限公司「永續發展守則」規定，並參酌臺灣證券交易所「證券商公司治理實務守則」第三條之三之規定，於董事會下設置「凱基證券股份有限公司永續委員會」（以下簡稱「本委員會」），並訂定「凱基證券股份有限公司永續委員會組織規程」（以下簡稱「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，以備查詢。

第三條 本委員會委員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，且至少需有一名獨立董事參與，委員會委員資格應具備企業永續專業知識與能力，委員之任期與董事會任期相同，得連選連任。
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。
本公司董事長為當然委員並擔任主任委員及會議主席。

第四條 本委員會秉於董事會之授權，履行下列職權，並每季至少一次向董事會報告以評估執行成效：

- 一、永續發展政策、制度或相關管理方針及具體推動計畫之提出、推動及強化。
- 二、永續發展年度指標與目標、策略方向、專案及活動計畫之議定。
- 三、定期追蹤與檢討本公司永續發展年度目標、策略方向、專案及活動計畫執行成效。
- 四、有關氣候變遷管理，與本公司風險管理委員會協作共同監督與管理整體氣候變遷相關風險與機會。
- 五、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 六、執行跨組織的整合溝通與資源協調功能，包括但不限於本公司其他功能性委員會、一般性委員會、母公司永續委員會。
- 七、其他董事會交辦有關永續發展及公共事務參與事項之議定。

第五條 本委員會下設任務推動團隊，由本公司總經理擔任負責人，負責推動本公司永續發展政策，由策略企劃部擔任總經理幕僚，負責統籌溝通事宜。依據任務性質分別設置公司治理、社會公益、環境永續、責任金融、顧客權益與員工照顧等六個功能性工作小組，各依業務權責執行企業永續發展事項，各工作小組分別設組長統籌小組任務，其人選由總經理指派相關業務主管擔任；各工作小組成員由其組長依業務需求遴選並經總經理核可。工作小組得視實際需要

隨時召集工作會議。

本委員會工作小組之主要任務如下：

- 一、「公司治理小組」：負責推動本公司永續發展守則有關公司治理策略，研擬強化公司透明度、資訊安全防護、風險管理及其他公司治理相關之建議方案，落實法令遵循與內控，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」：負責推動本公司永續發展守則有關社會公益策略，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」：負責推動本公司永續發展守則有關永續環境策略，在環境保護及低碳自身營運上建立具體目標與做法，積極推動、共營永續生活的環境，並發展與氣候風險與機會相關之減緩與調適措施。
- 四、「責任金融小組」：負責監督投資策略與政策方向之推行，推動責任投資原則及機構投資人盡職治理守則，應建立投資減碳的具體目標與做法，發展綠色產品或ESG相關的商品及服務等，以減緩與調適氣候變遷並為本公司創造業務機會，逐步推動並支持永續發展經濟活動。
- 五、「顧客權益小組」：負責推動對顧客的服務與權益維護，落實公平待客原則，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」：負責推動本公司永續發展守則員工權益策略，遵守相關勞工法令，落實對員工的培育照顧，重視人權及職業安全衛生，並提供適於員工職涯發展的企業制度。

各工作小組應推動下列事項：

- 一、永續發展年度目標、策略方向、專案及活動計畫之擬定。
- 二、推動經本委員會及/或董事會決議後之永續發展年度目標、策略方向、專案及活動計畫，並由權責部門依本公司「權責劃分暨分層負責準則」、本公司相關規章、內部控制制度及相關法令規定辦理作業、授權及分層負責等事宜。
- 三、定期呈報實際執行情形及成效。
- 四、協助編製年度永續報告書、填具評鑑內容及其他永續資訊揭露事項。
- 五、本委員會交辦之其他永續發展相關事項。

第 六 條

本委員會每季召開會議乙次，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。

前項召集之通知，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、因故不能召集會議或依規定應迴避時，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推舉一人代理之。

本委員會應依會議通知所排定之議事程序進行；但經出席委員過半數同意者，得變更之。

本委員會決議或討論通過之事項應作成紀錄，交由各工作小組推動辦理。

本委員會得視議案內容通知相關部門或母公司、子公司有關人員列席；必要時，亦得邀請會計師、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。

第八條 本委員會委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。主任委員認為有必要或法規另有規定時，應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「規章訂定要點」之規定，提報董事會核議或股東會討論。

第九條 本委員會執行秘書為行政管理部，並由董事會秘書室擔任議事單位。

第十條 本委員會召開時，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。

本委員會委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，應有過半數委員之出席，出席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。

委員之配偶及二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為委員就該事項有自身利害關係。

因前二項規定，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，議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內分送委員會各委員。議事錄應記錄會議屆次、時間、地點、主席之姓名、委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數、列席者之姓名及職稱、記錄之姓名、決議方法及結果等。

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。議事錄應列入公司重要檔案，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，應續予保存至訴訟終結止。

本委員會之議事錄應向董事會報告之。

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成員續行辦理，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，委任法律顧問、會計師或其他於永續發展領域具有專業之人員或企業，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，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。

修訂紀錄表

版次	發布日期	修訂摘要
1.0	112.03.27	新訂
2.0	113.10.18	修正一版