

大台北區瓦斯股份有限公司

企業永續經營委員會組織規程

第一條（訂定依據）

為實踐大台北區瓦斯股份有限公司(以下簡稱本公司)積極推動及強化公司永續與誠信經營、ESG 發展方向與企業社會責任相關之公司治理機能，爰依本公司公司治理實務守則、永續發展實務守則暨誠信經營守則等規定，設置企業永續經營委員會(以下簡稱本委員會)，並制定本委員會組織規程(以下簡稱本組織規程)，以資遵循。

本委員會為隸屬於董事會之功能性委員會。

第二條（本組織規程之適用範圍）

本委員會之人數、任期、職權、議事規則等相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程規定。

第三條（設立目的）

本委員會為本公司永續經營相關工作之決策及督導單位，包含永續發展與誠信經營、環境保護面等領域，以強化公司經營體制，並善盡社會責任。

第四條（委員會組成）

本委員會經董事會決議指派 5 名成員，且至少有半數以上為獨立董事所組成，由全體成員互推一人擔任召集人。成員因故出缺致本委員會人數不足 5 人者，應於最近一次董事會補派之。

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程另有規定者外，為董事會決議之日起，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。本委員會成員任期應配合董事之任期，連選得連任。

第五條（職權）

本委員會職權如下：

- 一、落實企業永續經營理念。
- 二、公司永續發展、誠信經營及環境保護之執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂暨監督，並定期向董事會報告。
- 三、其他經董事會決議本委員會應辦理之事項。

第六條（職責及工作內容）

本委員會組織架構如附件，最高管理階層由董事會指派總經理擔任之，負責綜理本公司企業永續發展、誠信經營及環境保護之推動與落實。

本委員會設執行秘書乙名，由本公司公司治理主管擔任，並下設永續發展組、誠信經營組及環境保護組三個功能性執行小組。各小組分別設組長一人統籌小組之任務執行，其人選由執行秘書視小組之任務由相關業務部室主管中遴派之；各小組組員由組長遴選之。

除另有規定者外，本委員會執行秘書及功能性執行小組主要工作內容如下：

一、執行秘書：

- （一）執行經董事會與本委員會決議或最高管理階層指示之應辦事項。
- （二）定期並視需要隨時召開工作會議，討論各組工作執行情形，並向本委員會提報年度執行計畫與執行成果。
- （三）經本委員會審議通過之年度執行計畫及執行成果報告，應提董事會報告。
- （四）負責督導本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議紀錄，協助本委員會之運作。

二、功能性執行小組：

- （一）永續發展組：負責規劃及執行公司永續及風險管理、社會參與之政策、目標與行動方案。重點工作要項包括：鑑別需關注之永續議題，擬定因應行動方案與追蹤執行成效、深化企業品牌形象、響應社會公益活動主題，提升整體風險意識與文化等。
- （二）誠信經營組：負責公司誠信經營規劃與執行。重點工作要項包括：推動本公司誠信經營政策，及監督執行成效。
- （三）環境保護組：負責公司環境政策、目標與行動方案規劃與執行。重點工作要項包括：節能減碳、溫室氣體減量、節省用水、資源回收及廢棄物管理、綠色職場與環境、綠色採購、供應鏈管理、宣傳環保政策、氣候變遷減緩與調適等。

各執行小組之組長應管理小組運作，並得要求組員執行下列事項：

- 一、協助擬定年度議題、目標之執行計畫或方案，並提報本委員會討論。

二、議題經本委員會決議後，由權責部室依分層負責授權簽辦。

三、呈報實際執行情形及成效。

四、其他本委員會交辦及其他企業永續經營相關事項。

各執行小組之組長得指派乙名組員，擔任小組內、外之聯繫溝通與協調窗口，並負責該組提案於本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議紀錄。

第七條（召集程序）

本委員會應至少每年召開會議一次，並得視需要隨時召開會議，且應將會議內容向董事會報告。

本委員會之召集，應載明召集時間、地點及事由，並於七日前以書面或電子方式通知本委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會會議由召集人召集並擔任會議主席，若召集人因故不能召集會議或依第十一條規定應行迴避時，由本委員會之其他成員互推一人代理之。

第八條（會議出席）

召開本委員會時，應設簽到簿供出席成員及列席人員簽到，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；但每一成員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。

本委員會得邀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報告或提供相關必要之資訊。

第九條（會議決議）

本委員會之決議，應有過半數之委員出席，並以出席委員過半數之同意行之。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。如成員有反對或保留意見者，應於議事錄載明。

表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十條（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及人數。

四、列席者之姓名及職稱。

五、記錄之姓名。

六、報告事項。

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、涉及利害關係之本委員會成員姓名、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、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、涉及利害關係之本委員會成員姓名、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、委員會之成員或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，以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

議事錄應由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送本委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第十一條 （審議及表決之迴避）

本委員會之成員應就下列事項，於審議與表決時迴避之，並不得代理其他成員行使表決權：

一、與其或其所代表法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者；

二、成員認為應自行迴避者；

三、經董事會或本委員會決議應為迴避者。

針對前項第一款及第二款情形，成員應向本委員會說明其利害關係之重要內容。若因成員迴避致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十二條 （外部專業人員之聘任）

本委員會得決議聘任律師、會計師或其他外部專業人員，就本委員會行使

職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生費用，由本公司負擔之。

第十三條 （委員會成員之義務）

本委員會成員及執行小組人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，並對於因執行職務而知悉、取得或持有本公司機密資料，應負保密義務。

第十四條 （定期檢討）

本委員會應定期檢討本組織規程相關事項，必要時得提董事會修正之。

第十五條 （事務授權）

經本委員會決議之事項，其相關執行工作得由召集人授權最高管理階層或執行秘書續行辦理，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。

第十六條 （施行）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程訂定於中華民國 112 年 8 月 10 日。

附件：企業永續經營委員會組織架構

