



台驊國際控股股份有限公司

公司治理暨永續發展委員會組織規程

第 1 條 訂定目的及依據

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，爰依《上市上櫃公司治理實務守則》第二十七條第三項及《上市上櫃公司永續發展實務守則》第九條第一項之規定，設置公司治理暨永續發展委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。

第 2 條 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公司應提供之資源等事項，除法令或章程另有規定者外，均依本組織規程辦理。

第 3 條 公告備查

本公司應將本組織規程內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。若內容有修訂，應同步更新於公司網站及公開資訊觀測站，以維持資訊即時性與透明度。

第 4 條 組成

- 一、本委員會由董事會決議委任之，成員人數至少三名董事組成，其中應有過半數為獨立董事。
- 二、委員任期與其所屬董事會任期相同；若因故解任致人數不足三人時，應於最近一次董事會補行委任。
- 三、委員名單由董事長提名，經董事會決議通過；永續辦公室應提供相關建議與資料，作為董事會決策參考。
- 四、本委員會成員應具備永續發展、公司治理、風險管理、人力資源、會計、財務、法務或其他專業知識及能力。
- 五、委員間互推一人為召集人，並由召集人擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議時，得指定其他成員代理；未指定者，由委員互推一人代理之。

第 5 條 本委員會職權及永續推動架構

本委員會依董事會授權，應以善良管理人之注意忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論，以推動公司永續治理。

一、永續發展職能：

- (一) 制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
- (二) 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- (三) 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- (四) 督導本公司永續發展守則之業務及其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

二、永續發展之專職單位協助本委員會推行各項計畫，依永續辦公室之運作架構設立六大小組，分別負責下列任務，並定期向本委員會呈報永續發展之執行情形：

(一) **治理與誠信經營小組：**

負責公司治理制度之推動、法令遵循、誠信經營及風險防範政策之執行；規劃董事會及功能性委員會運作與績效管理，建立利害關係人溝通與申訴機制，推動薪酬與永續績效連結，以強化公司治理效能與誠信文化。

(二) **永續揭露與合規小組：**

負責永續資訊揭露、法規遵循及報告品質控管；確保本公司永續報告及相關揭露符合國際準則（含 GRI、ISSB、TCFD）及主管機關規範，辦理第三方查證、揭露資料管理及外部評比改善事宜，以提升透明度與可信度。

(三) **風險與資訊安全小組：**

負責建置公司整體風險管理及資訊安全治理架構，執行營運、資通安全、法遵及氣候風險之辨識、評估與監督；推動 ISO 27001 資訊安全管理制度、異常通報與應變機制，確保營運韌性與資訊資產安全。資訊安全議題由資訊單位負責執行，納入風險管理架構統一監督。

(四) **環境與供應鏈永續小組：**

負責推動氣候變遷因應與溫室氣體管理、資源使用效率及污染防治措施，落實環境法規遵循與永續轉型；建立供應商永續管理準則及稽核制度，促進責任採購與綠色供應鏈發展，以達成環境永續目標。

(五) **人權與員工關懷小組：**

負責制定及執行人權政策、性別平等與多元共融措施；強化員工教育訓練、職涯發展、職場安全與健康管理；建立申訴與通報機制，保障勞動權益並營造友善職場，以提升人力永續競爭力。

(六) **社會共榮與公益小組：**

負責社區參與、公益贊助及企業志工推動，促進文化永續與地方共榮；規劃年度社會影響專案及 KPI 目標，推動企業與社會共榮發展，以實踐永續責任與共享價值。

三、跨部門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，並向永續辦公室或本委員會提報執行成果。

四、公司治理與提名職能：

(一) 制定董事會成員及高階經理人所需之專業知識、技術、經驗及性別等多元化背景暨獨立性之標準，並據以覓尋、審核及提名候選人。

(二) 建構及發展董事會及功能性委員會之組織架構，進行董事會、各委員會、董事及高階經理人之績效評估，並評估獨立董事之獨立性。

(三) 訂定並定期檢討董事進修計畫及董事與高階經理人之繼任計畫。

(四) 提名董事、獨立董事及高階經理人候選人，並審查其資格與適任性。

(五) 就董事會多元化政策及治理制度提出修正與改善建議。

(六) 訂定並定期檢討本公司之公司治理實務守則及相關政策。

第 6 條 會議召開及召集

一、本委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。召集會議應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。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。

二、本委員會得視議案性質及時效性，以書面或電子方式進行審議，其程序應依本組織規程相關規定辦理。書面或電子審議之決議，經全體成員過半數書面同意者，即視為有效決議，其結果應作成書面紀錄，併同會議紀錄保存。書面或電子審議事項，應於下一次正式委員會會議中追認或列入紀錄。

三、本委員會得請相關主管、內部稽核人員、會計師或其他專業人員列席會議，提供必要資訊。但於討論及表決時，應予離席。

第 7 條 議程與出席

本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供討論。會議議程應事先提供予委員會成員。本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到並供查考。本委員會成員應親自出席會議；如不能親自出席，得委託其他成員代理出席。以視訊參與會議者，視為親自出席。委託他人代理出席時，應出具委託書並列舉召集事由及授權範圍。每位受託成員以受一人委託為限。

第 8 條 決議方法

本委員會為決議時，除法令或公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第 9 條 利益迴避

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表決權。本委員會成員之配偶、二親等內血親或具控制從屬關係之公司，就會議事項有利害關係者，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，應報董事會決議。

第 10 條 議事錄

本委員會之議事，應作成議事錄，並詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次（或年次）及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、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、依前條規定涉及利害關係之成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、迴避情形及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、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成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、迴避情形及委員會成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。議事錄須由主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並呈報董事會，列入公司重要檔案，保存五年。於保存期限未屆滿前，如發生與會議事項相關之訴訟，應保存至訴訟終結止。議事錄得以電子方式製作及分發。

第 11 條 會議決議之辦理



經本委員會基於第 5 條所定職權之決議事項，或依第 12 條決議委任專業人員之後續執行工作，得授權召集人或其他委員續行辦理，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追認或報告。

第 12 條 行使職權之資源

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

第 13 條 施行與修訂

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

本組織規程訂立於民國一一四年十一月六日。

