龍邦國際興業股份有限公司
永續發展委員會組織規程

第一條　依據

為確保永續發展政策之落實，依本公司治理實務守則第三十二條設置永續發展委員會（下稱「本委員會」）執行公司政策，特訂定本委員會組織規程，以利遵循。

第二條　目的

規劃本公司永續發展相關工作推動計畫，包含公司治理暨誠信經營、環境永續、社會關懷等三大領域，並出版永續報告書，以強化公司經營體制、致力環境保育及善盡社會責任為目的。

第三條　組織與成員

本委員會為本公司永續發展主要工作決策與推動之專責單位，負責永續發展政策、公司治理相關管理方案及推動計畫之提出及執行，並定期提呈董事會報告。

本委員會之成員由總經理、相關部門高階主管及其他總經理指定之成員組成。

本委員會由總經理擔任主任委員，副總經理擔任副主任委員，依實際需要指派專責人員擔任總幹事或執行秘書一職。除委員例行與會外，每次會議召開得由主任委員依議案內容邀集小組成員參加。

各小組由各委員擔任召集人；召集人為落實執行該小組之功能，得指派本公司員工擔任小組成員共同運作執行各項政策，小組成員人數限 5 名以內。

本委員會之執行秘書、召集人及小組成員之任期與董事會屆期相同。本委員會之成員因故解任，應自事實發生之即日起算三個月內經董事長推派補行委任。

第四條　委員會組織成員職責

一、本委員會職責

(一)制定永續發展之政策。

(二)永續發展各項範疇年度目標之審定。

(三)永續發展各項範疇執行方案之審定或備查。

(四)永續發展執行情形之追蹤與實施成效之檢討。

(五)永續報告書製作標準之審定。

(六)其他與永續發展相關事項之審定或備查。

二、主任委員：由總經理擔任

(一)總召集及主持本委員會。

(二)視需求召開每半年或不定期之本委員會會議。

(三)裁決各項於會議中討論的議題。

(四)代表本委員會對公司員工發佈相關政策與執行目標。

三、副主任委員：由副總經理擔任

(一)督導委員會執行ESG工作及永續報告書之編製。

(二)掌握小組之任務及追蹤各小組會議決議事項。

(三)視工作需要得指派一人擔任總幹事，協助各項工作之推動及追蹤。

(四)定期向董事會報告本委員會之業務執行情形。

四、委員：各小組召集人

(一)ESG工作推動及改善。

(二)進行ESG各項管理專案研究及改善。

(三)執行ESG管理活動或會議決議事項。

(四)提供建議及研擬可行方案。

(五)落實永續發展政策。

(六)督導該小組ESG短期及長期目標之達成。

五、總幹事：主任委員得依實際需求指派專責一人擔任。

(一)協助主任委員通知本委員會之開會各項事宜。

(二)負責協調、分配、執行及運作等工作內容。

(三)協助主任委員於會議召開前收集、分配及彙總會議中討論之議題。

(四)協助各功能委員會召開之會議，並將會議紀錄之內容向主任委員報告。

(五)主任委員交辦的事項。

(六)向董事會報告本委員會執行之情形。

六、執行秘書：由副主任委員指派專責一人擔任。

(一)執行各委員交付之工作與任務。

(二)於每次召開之會議中擔任紀錄之工作。

(三)負責協助小組各項任務分配及教育訓練。

(四)負責本公司永續報告書的蒐集、編製、修訂等事項。

第五條　委員會組織成員職責

本委員會應以確保永續發展主要工作決策與推動之落實，設立三個小組，各委員負責督導各小組之運作、出席小組會議、協助其委員管理推行各項計畫。各小組應就前條各款有關議案或本委員會指示事項擬具方案，提報本委員會審議或備查，並得視需要，攜同有關人員列席報告。

一、由行政單位負責環境永續小組：

(一)永續發展政策制度提出及執行。

(二)將永續發展納入公司營運活動與發展。

(三)提升各項資源之利用效率，並使用對環境負荷衝擊低之再生物質，使資源能永續利用。

(四)設立環境管理專責人員。

(五)定期對管理階層員工實施環境教育課程，建議主管於課後與部門同仁心得分享，共同發揮創意運用於工作中，藉此提升並改善工作環境品質。

(六)減少污染物，妥善處理廢棄物。

(七)使再生資源可回收性與再利用。

(八)制定公司節能減碳及溫室氣體減量策略。

(九)對採購行為及供應來源社區環境與社會影響，共同致力提升永續發展。

二、公司治理單位：

(一)永續發展政策制度提出及執行。

(二)將永續發展納入公司營運活動與發展。

(三)落實公司治理，建置有效公司治理架構。

(四)內部控制暨內部稽核制度之建立與落實。

(五)保障股東權益，鼓勵股東參與公司治理。

(六)與關係人間之公司治理關係。

(七)強化董事會職能：董事會結構、功能性委員會、董事會議事規則及決策程序、董事之忠實義務與責任。

(八)尊重利害關係人權益。

(九)提昇資訊透明度。

(十)提出永續發展使命(願景、價值)，制定永續發展政策聲明。

三、由人資單位負責社會關懷小組：

(一)永續發展政策制度提出及執行。

(二)將永續發展納入公司營運活動與發展。

(三)定期舉辦員工誠信經營及倫理道德教育訓練。

(四)遵守勞務法規，保障員工合法效益，尊重基本人權，關懷弱勢族群，消除各種形式強迫勞工(違反勞基法)，消除僱傭及就業歧視，不得有危害勞工基本權利。

(五)確認僱用政策無性別、種族、年齡、婚姻與家庭狀況等差別待遇，落實報酬、僱用條件、訓練、升遷機會之平等。

(六)公司經營對社區之影響，聘用適當人力，提升社區認同，藉由商業活動、實物捐贈、企業志工服務、參與社區發展及社區教育。

(七)建立員工溝通對話之管道。

(八)妥善回應利害關係人所關切的議題。

(九)提供員工安全健康環境。

第六條　召集程序

本委員會應至少每半年召開一次。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知功能委員會召集人。但有緊急情事者，不在此限。

第七條　會議議程及出席人員

本委員會之會議議程由主任委員訂定，會議議程應事先提供予本委員會成員。召開本委員會時，應設簽名簿供出席成員簽到，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，得委託其他委員代理出席；但每一委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。

龍邦國際興業股份有限公司
永續發展委員會組織規程

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。

本委員會得請董事、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並提供相關必要之資訊。

第八條　會議決議及紀錄

本委員會之成員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入表決：

一、與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。

二、成員認定應自行迴避者。 因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經本委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成 紀錄。

本委員會會議之主席為主任委員。本委員會議事作業由執行秘書辦理，執行秘書由副主任委員指派之。

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、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。

本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

龍邦國際興業股份有限公司
永續發展委員會組織規程

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本委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。 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。

第九條　決議事項之執行

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或功能委員續行辦理，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本委員會追認或報告。

第十條　施行

本委員會組織規程未盡事項，依本法、本辦法及主管機關之規定辦理。本委員會組織規程需經董事會通過後施行，修訂時亦同。

第十一條 修訂

本規程訂立於民國一0 六年十一月九日。

第一次修訂於中華民國一0八年五月十四日。

第二次修訂於中華民國一一二年五月十一日。