

# 中租控股股份有限公司

## 永續發展委員會組織規程

中租控股機密文件

2018 年 12 月 14 日董事會核決施行

2021 年 05 月 28 日董事會核決施行

2023 年 03 月 28 日董事會核決施行

2025 年 12 月 17 日董事會核決施行

2026 年 05 月 13 日董事會核決施行

### 第一條 (本組織規程之訂定依據)

為深化公司治理、善盡社會責任與追求永續經營，依本公司「章程」第九十七條第(f)項、「公司治理實務守則」第二十七條第三項及「永續發展實務守則」第九條之規定，設置永續發展委員會（以下簡稱「本委員會」）並訂定本委員會之組織規程，以資遵循。

### 第二條 (本組織規程之適用範圍)

除法令或本公司章程、規章另有規定外，本委員會之組成、任期、職權、議事規則及其他相關事項，應悉依本組織規程規定。

### 第三條 (公告備查)

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

### 第四條 (組成與任期)

本委員會由本公司董事長和兩位董事共計三位委員組成，其中至少一人為獨立董事，並由董事長擔任本委員會主席。

本委員會各委員之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定外，為自董事會決議日起，至董事任期屆滿、辭任董事職務、董事改選、董事會決議替換具獨立董事身分之委員或因其他事由喪失董事身分之日止。

本委員會具獨立董事身分之委員因本條第二項所列情形解任，致人數不足本條第一項規定者，應於最近一次董事會決議補足。

本委員會下設「ESG 委員會」，由本委員會指派董事及相關職能之高階主管組成，並由董事長擔任召集人。

本委員會得視本公司永續發展業務之需求，組成跨部門「推動小組」，協助本委員會推行各項永續發展事務，將永續發展議題納入公司策略發展重點，由策略長擔任永續最高管理層及專案小組主持人。

## 第五條 （權責範圍）

### 一、本委員會職權：

除法令或本公司章程、規章另有規定或董事會另有決議外，本委員會乘於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

1. 制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
2. 督導永續風險與機會之管理事項。
3. 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
4. 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書及年報永續相關財務資訊專章。
5. 督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

### 二、ESG 委員會職權

1. 推動 ESG 各面向議題之提案及策略方向。
2. 提供重大 ESG 議題之建議與決策支持，並促進業務單位協作。
3. 制定委員會成員 ESG 關鍵績效指標。
4. 落實氣候相關風險之監督與治理。
5. 落實其他得提升永續影響力相關事項。

### 三、推動小組職權

1. 永續發展暨資訊揭露小組：
  - (1) 負責推行永續風險與機會相關管理作業，並協助 ESG 委員會推動各項方案及相關事務，整合、彙整及追蹤各小組之作業狀況；統籌所有 ESG 評鑑項目，為對外統一窗口。
  - (2) 負責永續資訊管理政策、遵循永續資訊揭露之相關法規及國際準則等，充分揭露具攸關性及可靠性之永續資訊，以提升永續資訊透明度。
2. 公司治理小組：

負責公司治理之法令遵循、配合法令制度訂定確保誠信經營落實之相關防弊措施、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練，及利害關係人溝通機制，以實踐公司永續發展之目標。

3. 客戶服務小組：  
負責顧客權益保障及服務品質提升，並透過價值創新，促進顧客滿意度與企業永續價值之提升，以實現永續服務之目標。
4. 員工照顧小組：  
負責人力資源發展政策與制度、員工安全與健康管理及合理員工福利措施（包括薪酬、休假及其他福利等）等，並建立有效之職涯能力發展培訓計畫與終身學習機制，以確保人力資源之招募、留任和鼓勵，達成人才永續之目標。
5. 永續環境小組：  
負責環境管理制度、遵循環境相關法規及國際準則等、評估永續轉型、提升資源使用率、氣候變遷因應機制，及設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續之目標。
6. 社會公益小組：  
負責人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則等、建立組織內所有成員及價值鏈重要成員內外部溝通、評估相關風險及管理機制，及促進社區發展及文化發展，以達成永續經營之目標。

#### 第六條 （會議方式）

本委員會以每年至少開會一次為原則，必要時得彈性調整。

本委員會之召集，應載明召集事由，於開會前三日以書面或電子方式通知本委員會各成員，但有緊急情事者不再此限。

本委員會會議召集人由本委員會主席擔任。主席請假或因故不能行使職權時，由主席指定委員一人代理之；主席未指定代理人者，由本委員會之委員互推一人代理之。

本委員會行使職權時，得請本公司及其子公司相關部門主管與人員、外部專業人員或其他必要人員列席及提供相關之必要資訊。

本委員會下之 ESG 委員以每年至少開會二次為原則，定期討論 ESG 相關事項執行情形及最新 ESG 相關議題。

#### 第七條 （議程之訂定）

本委員會會議議程由召集人訂定之，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。召集人未訂定議程時，則依下列議程進行：

- 一、 推動公司治理、履行企業社會責任、永續發展及誠信經營行為現況。
- 二、 提案討論。
- 三、 臨時動議。

本委員會設置執行秘書一名，由本公司公司治理主管擔任，協助召集

人綜理本委員會會議安排、執行追蹤及其他相關作業。

#### **第八條（出席及決議）**

本委員會召開時，本公司應備妥簽到表供出席委員簽到，以供查考。

本委員會之委員應親自出席委員會。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。

本委員會之委員委託其他委員代理出席本委員會會議時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍；每位代理人以受一人之委託為限。

本委員會為決議時，除法令或本公司章程、規章另有規定外，應有二分之一以上之本委員會委員出席，出席委員過半數之同意行之。

上述表決時如經委員會會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

#### **第九條（議事錄）**

本委員會之開會，應作成議事錄，並於會後二十日內分發予各委員。議事錄內容應摘要呈報最近期召開之董事會會議，並宜於適當時置於本公司網站之公司治理專區或其他適當位置。

本委員會之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與人數。
- 四、列席者之姓名及職稱。
- 五、紀錄者之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與決果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
- 八、其他應記載事項。

議事錄之製作、分發與保存，得以電子方式為之。

本委員會之簽到表為議事錄之一部分。議事錄及簽到表應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間內永久妥善保存。

#### **第十條（表決之迴避）**

本委員會之委員應就下列事項之審議與表決時迴避之：

- 一、與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者；

二、 委員認為應自行迴避者；

三、 經本委員會決議應為迴避者。

本委員會委員之配偶、二親等內血親、或與委員具有控制或從屬關係之公司，就本委員會會議之事項有利害關係者，視為委員就該事項有前項第一款之自身利害關係。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會決議。

#### **第十一條（外部專業人員之聘任）**

本委員會得經決議聘任律師、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，其所生費用應由本公司負擔之。

#### **第十二條（事務授權）**

經本委員會決議之事項，得授權本委員會之委員執行，於必要時得成立並授權專責單位執行，並將執行結果向本委員會為書面報告。

#### **第十三條（施行）**

本組織規程經董事會核決後施行，修正時亦同。