

建國工程股份有限公司

企業永續發展委員會組織規程

第一條 本組織規程訂定依據

為實踐建國工程股份有限公司(以下簡稱本公司)「立足於科技，結合社會關懷與人文美學的新世代營建團隊」經營願景，本公司積極推動及強化永續經營、環境(E)、社會(S)與公司治理(G)與發展方向及企業社會責任相關之公司治理機能。企業永續發展委員(以下簡稱本委員會)之組織規程依據本公司「公司治理實務守則」第四十四條規定辦理。

第二條 適用範圍

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

第三條 設立目的

本委員會為本公司永續發展相關工作之決策與監督單位，包含環境(E)、社會(S)與公司治理(G)等三大面向領域，以強化公司經營體制、致力環境保育及善盡社會責任，使董事會得以履行保障公司、員工、股東及利害關係人權益之職責。

第四條 委員會組成

本委員會經董事會委任至少三名成員組成，其中應有一位獨立董事，並選任一名主任委員由其擔任召集人。

本委員會委員任期與現任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足前項或章程規定者，得經董事會任命遞補。

本委員會下設執行秘書與三個功能性小組，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。

第五條 職權

一、本委員會職責：

(一)公司永續發展政策之擬定。

(二)公司永續發展，包含永續治理、誠信經營、環境與社會面之目標、策略與

執行方案之制定。

(三)公司永續發展執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂，並定期向董事會報告。

(四)關注各利害關係人(包括股東、客戶、供應商、員工、政府、非營利組織、社區、媒體)所關切之議題及督導溝通計畫。

二、功能性小組職責：

為落實企業永續相關工作，於本委員會下設立永續環境與綠色技術小組、員工照顧與社會關懷小組、誠信治理與風險控制小組。由本委員會指派相關業務主管組成功能性小組。

三、執行秘書職責：

執行秘書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，並揭露永續資訊。

(一) 協助本委員會開會事宜及擔任紀錄工作。

(二) 協助本委員會於會議召集前收集、分配及彙總會議中討論之議題。

(三) 整合及彙整三個功能性小組之相關作業，並向本委員會報告執行情形。

(四) 委員會交辦其他事項及會議決議事項追蹤。

第六條 召集程序

本委員會每年應至少召開會議二次。

本委員會會議通知應載明召集事由，於七日前通知各成員。但有緊急事由者，不在此限。除採書面通知外，亦得採用電子郵件或傳真為之。

第七條 會議議程及出席人員

本委員會議程由召集人訂定，其他成員及功能性小組亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應依前條規定提供予本委員會成員。

召開本委員會會議時，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。出席人數應至少為三分之二。

本委員會得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並提供相關必要之資訊。但該等列席人員於討論及表決前應離席。

第八條 會議決議及紀錄

本委員會為決議事項應經出席成員二分之一以上同意，並向董事會報告決議事項。表決之結果應當場報告，並做成紀錄。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。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、紀錄者之姓名。
- 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：提案人之姓名、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、反對或保留之意見。
- 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。

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後 20 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，且於本公司存續期間妥善保存。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第九條 表決之迴避

本委員會之成員應就下列事項之討論與表決時迴避之：

- 一、與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 二、成員認為應自行迴避者。
- 三、經本委員會決議應為迴避者。

第十條 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。

第十一條 委員會成員之義務

本委員會成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。

第十二條 定期檢討

本委員會應定期檢討本組織規程相關事項，必要時得提供董事會修正。

第十三條 事務之授權

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人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。

第十四條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程於民國 111 年 11 月 11 日通經董事會決議、**第一次修正經民國 114 年 8 月 14 日董事會決議。**