

# 福壽實業股份有限公司

## 永續發展委員會組織規程

編號：AC-720

★ 品質至上·顧客第一 ★

福壽實業股份有限公司	永續發展委員會組織規程	編號:AC-720
		頁碼: 2 / 8

彙編: \_\_\_\_\_

版次: 第一版

審查: \_\_\_\_\_

密別:  機密  
 一般

核准: \_\_\_\_\_

發行單位: 總經理室

制訂日期: 113年5月

分發日期: \_\_\_\_\_年 月 日

福壽實業股份有限公司	永續發展委員會組織規程	編號:AC-720
		頁碼:3/8

修正記錄表

修正日期	修正章節	修正版次	修正內容(摘要)

福壽實業股份有限公司	永續發展委員會組織規程	編號:AC-720
		頁碼:4 / 8

內 容 目 錄

頁 次

一、目的及依據-----	5
二、適用-----	5
三、委員會組成-----	5
四、委員會、推動及執行單位之職權-----	5
五、委員會召集程序-----	6
六、會議議程、出席與決議-----	6
七、利益迴避-----	6
八、會議紀錄-----	7
九、會議決議之辦理-----	7
十、提供資源-----	7
十一、制(修)訂及使用管理-----	7

福壽實業股份有限公司	永續發展委員會組織規程	編號:AC-720
		頁碼:5/8

### 一、目的及依據

為實踐永續發展目標，強化永續治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司永續發展實務守則」之規定，設置永續發展委員會（以下簡稱委員會），並訂定委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。

### 二、適用

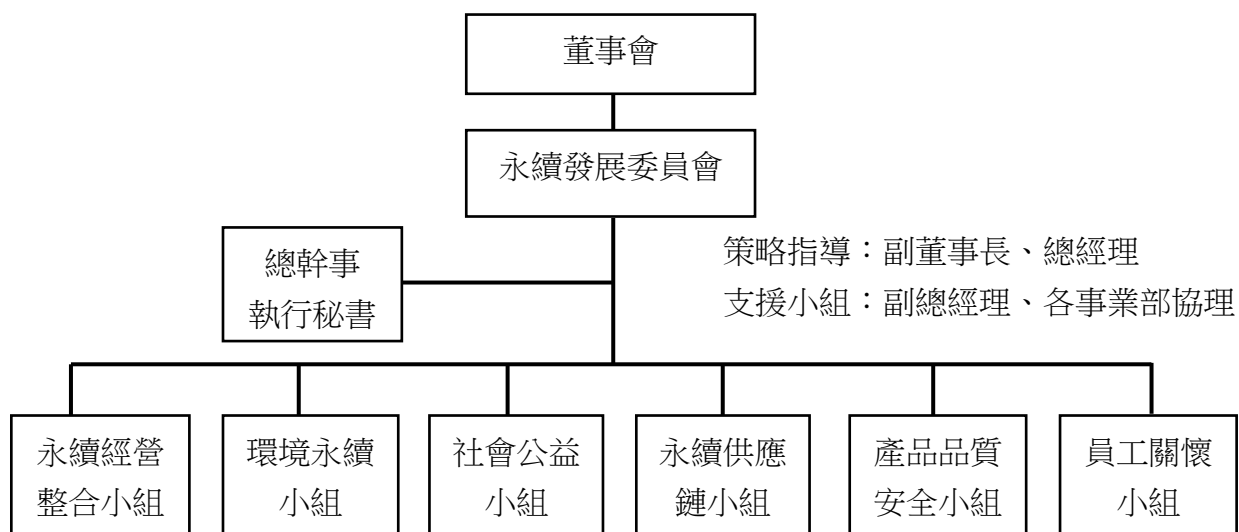
委員會人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

本公司應將組織規程置於公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

### 三、委員會組成

委員會成員不少於三人，由董事長擔任召集人，獨立董事二名擔任委員，副董事長、總經理為策略指導，及相關人員組成的跨部門小組。成員之任期與董事會屆期相同，得連選得連任，成員因故解任，致人數不足三人時，應召開董事會補行委任。

委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，並依公司規模、產業性質及其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展之專（兼）職單位，組成跨部門小組，執行永續發展事務。組織圖如下：



### 四、委員會、推動及執行單位之職權

委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

- 4.1 制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
  - 4.2 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
  - 4.3 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
  - 4.4 協助建立完善風險管理制度及質、量化指標，監督風險管理政策、評估與執行。
  - 4.5 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。
- 永續發展工作小組協助委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務，並向委員會呈報永續發展之執行情形：

- 4.5.1 永續經營整合小組：負責公司治理之法令遵循、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。

福壽實業股份有限公司	永續發展委員會組織規程	編號:AC-720
		頁碼:6/8

- 4.5.2 環境永續小組：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。
- 4.5.3 社會公益小組：負責社區關懷、公益活動管理，促進社區發展及文化發展，以達成永續經營之目標。
- 4.5.4 永續供應鏈小組：負責供應鏈管理、落實國際管理系統驗證，擬定訪廠計畫、調適策略，達成永續採購目標。
- 4.5.5 產品品質安全小組：負責食品安全系統與法規訓練、追蹤法規增修，確保製程食品安全管控符合法規。
- 4.5.6 員工關懷小組：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。

永續發展工作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，並向委員會提報執行成果。

## 五、委員會召集程序

委員會每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。委員會之召集，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。委員會由召集人擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集會議，由其指定其他委員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。委員會得請公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或企業永續專業人員列席會議並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

## 六、會議議程、出席與決議

委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提出議案供討論，會議議程應事先提供給委員。

委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

委員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；前述代理人，以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

委員委託其他委員代理出席時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

委員會決議時應有全體委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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

## 七、利益迴避

委員對於會議事項，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，並應予迴避，並不得讓代理委員行使其表決權。

委員之配偶或二親等內血親，就前項會議之事項有利害關係者，視為該委員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

福壽實業股份有限公司	永續發展委員會組織規程	編號:AC-720
		頁碼：7 / 8

## 八、會議紀錄

委員會之議事，應作成會議紀錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 8.1 會議屆次及時間地點。
- 8.2 主席之姓名。
- 8.3 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 8.4 列席者之姓名及職稱。
- 8.5 紀錄之姓名。
- 8.6 報告事項。
- 8.7 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、委員會成員之反對或保留意見。

## 九、會議決議之辦理

經委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或其他委員續行辦理，並於執行期間向委員會書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報追認或報告。

## 十、提供資源

委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就委員會行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由本公司負擔之。

## 十一、制（修）訂及使用管理

### 11.1 制（修）訂：

組織規程經會各部門檢討後，由總經理室負責制（修）訂。

### 11.2 審核：

組織規程需經各部門主管及總經理室審查後，由總經理室依程序呈上核准。

### 11.3 使用管理：

組織規程由各執行權責單位執行及總經理室保管。

### 11.4 增（修）訂或廢止：

組織規程之制訂、增（修）訂或廢止時，需經各部門主管及總經理室檢討審查後，由總經理室負責彙整並提出申請，經董事會通過後施行，修正時亦同。