# 知本老爺大酒店股份有限公司
# 永續發展委員會組織規程

第 1 條
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
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，應依本組織規程之規定。

第 3 條
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 4 條
本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，且至少一名董事參與督導。
本委員會得視公司規模大小、產業性質或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，且得指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司永續發展相關工作之推動。
永續長或具相當職務之人得視各部門永續發展業務之需求，組成跨部門小組，執行永續發展事務。

第 5 條
本委員會成員任期以配合董事會之任期為原則，得連選得連任。
本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任之。

第 6 條
本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：
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。
永續發展之專(兼)職單位協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務，並向本委員會呈報永續發展之執行情形：
一、公司治理小組：負責公司治理之法令遵循、強化董事會職能、提升企業永續價值、強化利害關係人溝通機制、營造良好的互動管道、接軌國際規範，以實踐公司永續發展之目標。
二、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，以達成環境永續之目標。

三、社會公益小組：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。

四、供應鏈管理小組：秉持嚴謹、公平、公開的交易原則，恪遵法令與社會規範、積極開發優良供應商、外包商，建立穩定的供應鏈、堅持原物料品質、保障食品安全與健康，創造附加價值，落實永續發展。

五、教育、人才發展小組：人才培育、厚植人才資本，訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、重視員工教育訓練及未來發展、提升同仁本職學能、強化主管領導管理能力、提升經營績效，落實人才永續發展。

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，並向永續發展之專(兼)職單位或本委員會提報執行成果。

第 7 條

本委員會每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會之召集，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。

本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，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，由副召集人代理之；副召集人請假或因故不能召集會議，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

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。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第 8 條

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委員會討論。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。

本委員會之成員應親自出席委員會，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。

本委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第 9 條

本委員會為決議時，除法令或章程、規則另有規定外，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。

本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第 10 條
委員會之成員對於會議事項，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其表決權。本委員會成員之配偶及二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為委員就該事項有自身利害關係。
因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第 11 條
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(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、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、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、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。
議事錄須由會議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，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關議決事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第 12 條
經本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十三條決議委任專業人員之後續執行工作，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 13 條
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之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

第 14 條
本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。