

台灣中油股份有限公司永續暨風險委員會組織規程

114年6月18日第764次董事會通過訂定
114年9月17日第767次董事會通過修定

第一條

為降低營運風險，實踐本公司永續發展目標，並強化永續暨風險治理與董事會之參與，特設置永續暨風險委員會（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。

第二條

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。

第三條

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站，以備查詢。

第四條

本委員會成員由全體董事組成，董事長為召集人。

為確保本公司永續發展暨風險治理相關工作之推動，本委員會下設置「永續經營推動委員會」及「風險管理委員會」，其組成人員、運作方式及執行職務內容等，以要點另訂之。

第五條

本委員會成員及任期同董事會。

第六條

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，督導「永續經營推動委員會」及「風險管理委員會」之運作，決議事項依「本公司應提報董事會工作事項明細表」提報董事會。

第七條

本委員會每年開會至少一次為原則，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。

本委員會之召集，應有全體董事過半數出席。

本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，由其指定委員會之其他成員代理之；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。

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、風險管理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，提案單位應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第八條

本委員會會議議程由召集人訂定，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。

第九條

本委員會為決議時，除法令或章程、規則另有規定外，應有出席成員二分之一以上同意。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。

第十條

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。

第十一條

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，並應陳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。

第十二條

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，由「永續經營推動委員會」或「風險管理委員會」續行辦理，於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十三條

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。

第十四條

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。