



#### 第一條 訂定依據

為建立本公司良好之治理制度、健全及強化管理機能並致力於企業社會責任及永續經營之落實，爰依本公司「公司治理實務守則」及「永續發展實務守則」之規定訂定永續發展委員會（以下簡稱本委員會）組織規程，以資遵循。

#### 第二條 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則等相關事項，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 委員會之目的

本委員會依據重大性原則，進行與公司營運相關之環境、經濟、社會包含人權與公司治理等議題之風險評估，訂定相關風險管理政策或策略，以強化公司治理體質、環境保護並創造社會與企業共享價值為目的，協助董事會持續推動永續發展和永續經營管理之落實。

#### 第四條 委員會之組成

- 一、本委員會隸屬於董事會，下設主任委員、執行秘書、與 ESG 任務小組。
- 二、本委員會委員由董事會決議委任之，人數不得低於三人，由公司高階經理人、董事及獨立董事組成，其中至少應有一名獨立董事參與督導，並由委員們互推一人擔任主任委員。
- 三、本委員會之任期與委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。

#### 第五條 職責範圍

- 一、本委員會以「環境保護」、「社會責任」、「公司治理」三大範疇，規劃主任委員、執行秘書及 ESG 任務小組相關職責。
- 二、主任委員職責如下：
  - (一) 永續發展政策之議定。
  - (二) 永續發展策略規劃、年度計畫及專案計畫之議定。



- (三) 監督永續發展策略規劃、年度計畫及專案計畫之落實，並評估執行情形，永續報告書之審定。
- (四) 每年審定「ESG任務小組」之年度工作計畫，並追蹤執行成效，並每年向董事會報告永續發展年度執行成果。
- (五) 其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。
- (六) 審議、評估本公司公司治理組織和制度之健全性，並向董事會提出建議。

三、執行秘書職責如下：

- (一) 研擬公司永續發展願景、政策及目標。
- (二) 規劃公司永續發展管理體系之運作機制。
- (三) 管理公司永續發展之整合性事務。
- (四) 統整公司永續發展的行動計畫並推動執行。
- (五) 評估公司永續發展執行績效。
- (六) 公司永續發展績效資訊的揭露。
- (七) 公司永續發展議題之研究發展。
- (八) 編撰年度企業永續報告書與溫室氣體盤查報告書，向主任委員報告，並定期提報董事會。
- (九) 定期任務回報主任委員。

四、ESG 任務小組職責如下：

- (一) 評估特定永續議題的風險與機會，建議公司永續發展的目標。
- (二) 規劃因應之行動計畫，及協助推動行動計畫之執行。
- (三) 追蹤行動計畫之執行進度與績效評估。
- (四) 建立並維護所負責業務之資料庫，提供精確之資訊內容。
- (五) 提供相關領域永續議題之專業諮詢及經驗分享。
- (六) 協助編撰企業永續報告與負責之利害關係人溝通。



五、ESG 任務小組應將相關永續發展目標列入年度策略規劃及目標訂定，向董事會呈報，並提供執行情形。

#### 第六條 會議召集與通知

- 一、本委員會每年至少開會二次，得視需要另行召開會議。
- 二、本委員會之召集，應載明召集事由，於會議召開七日前以電子或紙本方式通知本委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。
- 三、本委員會應由主任委員擔任召集人及會議主席；召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員互推一人代理之。
- 四、本委員會得請本公司經營團隊、會計師、法律顧問或其他人員參加會議並提供相關必要之資訊。

#### 第七條 出席與決議

- 一、本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員討論。
- 二、本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，以供考察。
- 三、本委員會成員應親自出席會議，以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 四、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。
- 五、本委員會為決議時，除法令或公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員會委員之出席，出席委員過半數之同意行之。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。

#### 第八條 議事錄

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、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、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；如以視訊會議召開者，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紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應呈報董事會，並列入公司重要檔案，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事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

#### 第九條 利益迴避

擔任本委員會成員之董事，應於審議下列會議事項時迴避之：

- 一、與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 二、成員認應自行迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會決議之。

#### 第十條 行使職權之資源

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就第三條及第五條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用由公司負擔之。

#### 第十一條 善良管理人注意義務

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定之職責，並對董事會負責，且將所提議案提交董事會決議。

#### 第十二條 資訊揭露

本公司應於年報或公司網站或公開資訊觀測站揭露本委員會之運作情形。



**WALRUS**  
大井泵浦

大井泵浦工業股份有限公司

永續發展委員會組織規程

編號：WL-Q-AL-037

版本：1.0

發行日期：113/03/15

頁碼：5/5

### 第十三條 施行及修訂紀錄

- 一、本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。
- 二、修訂紀錄：

版本	修訂頁次	修訂內容	修訂者	生效日
1.0	1-5	初版。	永續發展委員會	113/03/15(董事會)