凱基人壽保險股份有限公司

KGI Life Insurance Co., Ltd.

永續暨誠信經營委員會組織規程

規章編號：永續-009

制定部門：永續發展部

版次：V1

制定日期：2025/05/28

版次紀錄總表

版 次	修改/生效日期	發 行 或 修 訂 說 明	負責部門	核決主管
V1	2025/05/28	1. 初次制定 2. 本組織規程經董事會通過後自114年6月23日生效。	永續發展部	董事會

第一條　凱基人壽保險股份有限公司(以下簡稱本公司)，為實踐永續發展目標，並強化永續治理，健全誠信經營之管理，特依「保險業公司治理實務守則」第二十四條之二，及「上市上櫃公司誠信經營守則」第十七條規定，於董事會下設置永續暨誠信經營委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本組織規程，以資遵循。

第二條　本委員會之委員人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本組織規程之規定辦理。

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站，以備查詢。

第三條　本委員會委員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，委員會委員資格應具備企業永續專業知識與能力，且應有半數以上(含)為獨立董事；委員之任期與董事會任期相同，得連選連任，並由全體委員互推一人擔任主任委員。

本委員會之委員因故解任，致人數不足三人時，本公司應於最近一次董事會補行委任。

第四條　本委員會秉於董事會之授權，履行下列職權，並提報董事會：

一、議定、推動與強化永續發展年度計畫、策略方向、專案及活動計畫，並追蹤與檢討執行成效。

二、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。

三、負責誠信經營政策與防範方案之制定及監督執行。

四、其他董事會交辦本委員會之事項。

第五條　本委員會依據任務性質得設置公司治理、社會公益、環境永續、責任金融、顧客權益與員工照顧等六個任務編組工作小組，各工作小組分別設組長一人統籌小組之任務執行，其人選由主任委員自本公司之經理部門遴選兼任之；本公司各工作小組組長得視實務需要，邀請本公司經理部門主管，或由經理部門主管指派轄下人員兼任本公司工作小組成員，以促進本公司永續發展相關事務推動。

本委員會工作小組之主要任務如下

一、「公司治理小組」：研擬強化公司透明度、風險管理及誠信經營之建議方案，落實法令遵循與內稽內控，以及追蹤與公司經營有關之外部因素發展。

二、「社會公益小組」：整合公司資源，投入社會公益各項重要議題，如重大災難救助、學術研究、培育人才、關懷弱勢族群等，從各個面向落實社會關懷，並發揮關鍵影響力。

三、「環境永續小組」：在環境保護及節能減碳上建立具體目標與作法，積極推動、共營永續生活的環境；推動本公司自身營運相關的氣候策略與目標、發展減緩與調適計畫，並評估執行情形。

四、「責任金融小組」：透過聯合國責任投資(PRI)、及永續保險(PSI)原則，逐步推動並支持永續發展經濟活動；推動本公司投融資相關的氣候策略、目標及相關的行動計畫，並評估執行情形。

五、「顧客權益小組」：落實對顧客的服務與權益維護，和對金融創新的研究與發展，以提供完善的金融服務。

六、「員工照顧小組」：遵守相關勞工法令，落實對員工的培育照顧，並提供適於員工職涯發展的企業制度。

各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

本委員會提報執行成果。

第六條　本委員會每年至少召開二次，必要時得隨時召開會議。
本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各委員。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。
本委員會會議由主任委員召集，並由主任委員擔任會議主席。主任委員請假或因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他委員代理之；主任委員未指定代理人者，由本委員會之其他委員互推一人代理之。
本委員會得邀請或指定本公司有關人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他永續發展領域專業人員，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隨時查考。

第七條　本委員會議程由主任委員核定之，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。
會議議程應事先提供予委員會委員。

第八條　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。主任委員認有必要時，得將本委員會通過之議案提報董事會核議。
本委員會通過之議案若涉及須修正董事會已通過之規章，須依本公司規章訂定規則之規定，提報董事會核議或股東會報告。

第九條　本公司法令遵循部為本委員會誠信經營相關事務之幕僚單位，永續發展部為本委員會永續發展相關事務之幕僚單位，董事會秘書室擔任議事單位。

第十條　本委員會召開時，本公司應設簽名簿供出席委員及列席人員簽到，並供查考。
本委員會之委員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
本委員會成員委託其他委員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。
前項代理人，以受一人之委託為限。
本委員會之決議，除法令或章程、規則另有規定外，應有全體委員二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。表決時如經主任委員徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。
本委員會委員於會議事項與其有自身利害關係者，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，並不得代理其他委員行使其表決權。本委員會委員之配偶及二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為該委員就該事項有自身利害關係。
因前項規定，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、委員出席狀況，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委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、委員會委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、委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委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、委員會委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紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會委員，並應提報董事會及列入本公司重要檔案，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　經本委員會基於第四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，得授權主任委員或本委員會其他委員續行辦理，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。

第十三條　本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業之人員或企業，就行使職權有關事項提供協助，其費用由本公司負擔。

本委員會如認有必要，得聘任顧問。

第十四條　本組織規程未盡事宜，準用本公司董事會議事規則及其他相關規章，並依相關法令規定辦理。

第十五條　本組織規程經董事會通過後，自發布日實施；修正時，亦同。