

- 第一條 (訂定依據)
為健全誠信經營之管理，訂定本公司誠信經營委員會(下稱「本委員會」)組織規程(下稱「本規程」)，以利遵循。
- 第二條 (權責單位)
本規程之權責單位為誠信經營委員會。
本委員會之會務單位為公司治理室，負責協助本委員會議程規劃、召集通知、議事進行、會議紀錄及其他相關事宜。
- 第三條 (成員、人數及任期)
本委員會由三名委員組成，其中應至少包含獨立董事二人，皆由董事會決議委任之，任期與委任之董事會任期相同。
本委員會召集人由全體委員推舉一人擔任之。
本委員會委員因故解任，致人數不足三人時，應由董事會補行委任。
- 第四條 (職權範圍)
本委員會負責誠信經營政策之審定及監督執行下列事項，並定期向董事會報告遵循情形：
一、協助將誠信與道德價值融入公司經營策略。
二、配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。
三、審視檢舉制度並確保執行之有效性。
四、誠信政策宣導訓練之推動及協調。
五、其他與誠信經營政策制定與監督執行相關之事項。
- 第五條 (會議召集及通知)
本委員會每年應至少召開一次會議，並得於必要時隨時召開會議。
本委員會之召集，應載明召集事由，於三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、電子或傳真方式為之。
本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，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委員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會之其他委員推舉一人代理之。
本委員會得邀請董事、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。
- 第六條 (會議召開及決議方法)
本委員會召開會議時，除以視訊會議召開者外，應設簽名簿供出

席委員簽到，以供查考。

本委員會之委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得於每次會議時，出具委託書，列舉召集事由之授權範圍，委託其他委員代理出席，但每一委員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會為決議時，應有全體委員過半數同意。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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第七條

(利益迴避)

本委員會之委員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，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會委員行使其表決權。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第八條

(議事錄應記載事項、分發及保存事宜)

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、委員會委員出席狀況，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、記錄之姓名。

六、報告事項。

七、討論事項：

各議案之決議方法與結果、委員會委員、專家及其他人員發言摘要、依前條第一項規定涉及自身利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及委員會委員反對或保留意見。

八、臨時動議：

提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會委員、專家及其他人員發言摘要、依前條第一項規定涉及自身利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及委員會委員反對或保留意見。

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。

議事錄須由主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委

員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，至少保存五年。保存期限屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終結為止。

前項議事錄之製作、分發及保存，得以電子方式為之。

第 九 條

(必要資源之提供)

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，其費用由本公司負擔之。

第 十 條

(會議決議之執行)

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或其他委員續行辦理，並於執行期間向本委員會為口頭、書面或電子方式報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

第 十 一 條

(未盡事宜)

本規程未盡事宜悉依主管機關相關法令及本公司其他相關辦法或規章規定辦理。

第 十 二 條

(施行)

本規程經董事會決議通過後施行，修正或廢止時亦同。

本規程訂立於民國 111 年 05 月 12 日。