

# 元大金融控股股份有限公司永續發展政策及管理規則

99年12月28日第五屆第七次董事會通過

102年9月24日第六屆第六次董事會通過修正

103年8月29日第六屆第二十次董事會通過修正

105年10月26日第七屆第六次董事會通過修正

108年1月23日第七屆第三十六次董事會通過修正

110年10月27日第八屆第三十四次董事會通過修正

111年5月20日第八屆第四十二次董事會通過修正

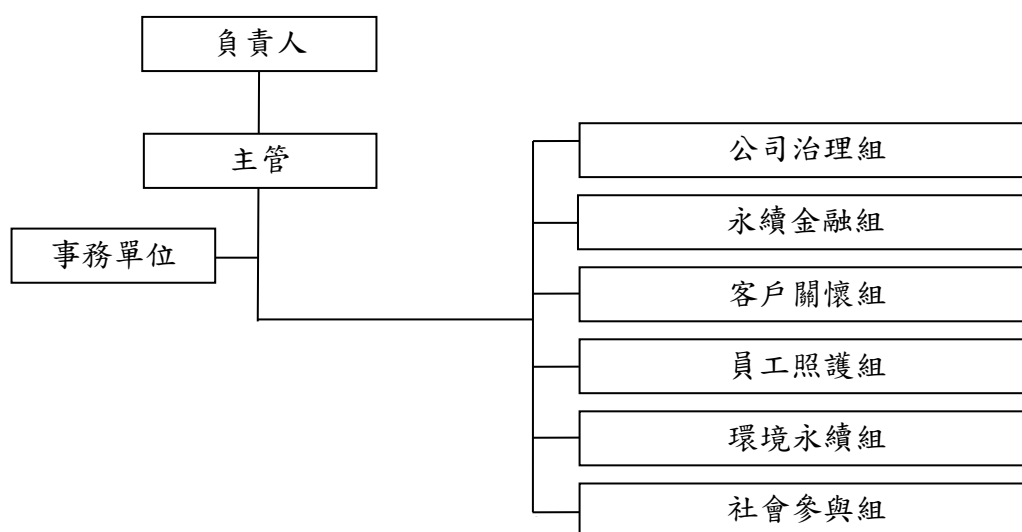
第1條 本公司以「成為國際永續標竿企業，積極為後代推動更好的未來」為永續願景，支持聯合國永續發展目標(UN Sustainable Development Goals)，將環境、社會及公司治理(ESG)理念融入企業文化與營運策略。為積極實踐永續發展，爰依本公司「永續發展實務守則」第5條規定，訂定本規則。

第2條 本公司制定永續發展政策如下，並承諾依此實踐永續目標，持續推動落實企業永續之理念：

- 一、社會參與的全面投入
- 二、客戶首選的信任品牌
- 三、環境變遷的綠色先鋒
- 四、員工嚮往的卓越職場
- 五、公司治理的領航動力

第3條 本公司從事營運活動時，應考量對員工、採購商、政府機關、社區居民、學校及學術研究單位、非營利組織、客戶、投資者等利害關係人之影響，且建立適當溝通方式。

第4條 本公司企業永續辦公室(下稱本辦公室)之組織架構及職掌事項如下：



一、本辦公室應設置負責人一名，由永續發展委員會派任之，以負責督導及推動本公司永續發展政策之執行；設置主管一名，由負責人派任之，協助負責人推動永續發展事務。負責人及主管因故不能執行職務時，應指定代理人。

二、本辦公室下設各功能性分組，其職掌事項及主要推動單位如下表：

功能性分組	職掌事項	主要推動單位
公司治理組	<ul style="list-style-type: none"> <li>*財務管理與財務資訊揭露之透明度</li> <li>*推動公司治理事務</li> <li>*宣導反賄賂貪瀆</li> <li>*建立機構投資人溝通管道</li> <li>*確實履行納稅義務</li> <li>*建立合理之企業捐獻內部程序</li> </ul>	綜合企劃部、會計部、 稽核部、風險管理部 人力資源部、法人關係部 法令遵循部、秘書處 行政管理部
永續金融組	<ul style="list-style-type: none"> <li>*推動綠色營運</li> <li>*發展綠色授信、綠色商品、責任投資</li> <li>*推展具環境效益及社會效益的商品及服務</li> </ul>	綜合企劃部、 風險管理部、 營運作業部、 數位金融事業處、 法金事業處、各子公司
客戶關懷組	<ul style="list-style-type: none"> <li>*處理客戶申訴</li> <li>*保護客戶資料</li> <li>*維護客戶權益</li> </ul>	秘書處、行政管理部、綜 合企劃部、法令遵循部 資訊部、資訊安全部、各 子公司
員工照護組	<ul style="list-style-type: none"> <li>*辦理企業社會責任相關之教育訓練</li> <li>*建立適當之人力資源管理方法與程序</li> <li>*維護員工權益並提供相關資訊</li> <li>*建立有效之職涯能力發展培訓計畫</li> <li>*建立員工之溝通管道</li> <li>*維護員工之工作安全</li> <li>*推動職場之性別平等</li> </ul>	人力資源部、行政管理部 各子公司
環境永續組	<ul style="list-style-type: none"> <li>*制定環境管理制度(包含節約用水、節能減碳及溫室氣體減量等相關環境保護管理措施)</li> <li>*選購低耗能、綠能之辦公用品及器材</li> <li>*妥善處理廢棄物</li> <li>*耗能用品回收及再利用</li> <li>*供應商管理</li> <li>*綠色採購</li> </ul>	行政管理部 各子公司管理部 資訊部
社會參與組	<ul style="list-style-type: none"> <li>*推動與國內外學術研究機關和個人之合作與交流</li> <li>*獎助國內外有關學術研究及在學優秀青年</li> <li>*籌劃舉辦學術專題演講會、座談會及研討會</li> <li>*辦理各項文化、教育、社會公益活動</li> <li>*推動志工服務計劃</li> </ul>	行政管理部 各子公司 元大文教基金會

三、本辦公室得依任務需要，設置督導、各功能性分組組長、分組副組長等成員若干名，以利整合各功能分組工作事項，上述成員由負責人指派之。

第5條 本辦公室每季召開會議乙次，並得視需要召開臨時會議，以掌握各功能性分組職掌事項之執行進度。有關會議之召集、會議紀錄等相關幕僚作業，由負責人指定之，會議紀錄並應陳報永續發展委員會召集人核定。另各功能性分組應定期召開會議，會議之召集、會議紀錄等相關幕僚作業，由各功能性分組組長指定之，會議紀錄並應陳報負責人。

第6條 本辦公室應定期就各項永續發展相關制度之制定情形及實施成效，向永續發展委員會報告並由永續發展委員會提報董事會。

第7條 本規則經本公司董事會通過後施行，修正時亦同。