

英屬開曼群島商現代財富控股有限公司

永續發展委員會組織規程暨

議事運作之作業管理辦法

版次：V1.0

制定/修訂年月：2026/04

本文件之著作權屬 MaiCoin 集團（依中華民國公司法關係企業章節之相關規定，屬於 Modernity Financial Holdings, Ltd. 英屬開曼群島商現代財富控股有限公司之關係企業者，即為被包含於 MaiCoin 集團下之主體（下稱「本集團」或「MaiCoin 集團」）所有，非經本集團事前書面同意，不得以任何印刷、複印、攝影、錄音或其他方式重製、散布、改作、公開傳輸或公開口述等方式利用之。

版次紀錄總表

版次	修改/生效年月	發行或修訂說明	負責部門	核決層級
V1.0	2026/04	訂立內部作業	法務暨法令遵循處	董事會

目錄

第一條	訂定目的及依據	4
第二條	委員會成員之任期及補選	4
第三條	委員會、推動及執行單位權責範圍	4
第四條	工作小組	5
第五條	集會及運作方式	6
第六條	議程與出席	6
第七條	決議、議事錄	7
第八條	決議方法	8
第九條	利益迴避	8
第十條	議事錄	8
第十一條	會議決議之辦理	10
第十二條	公告備查	10
第十三條	施行	10

永續發展委員會組織規程暨議事運作之作業管理辦法

第一條 訂定目的及依據

為確保企業社會責任及永續發展政策之落實，特依本公司「永續發展實務守則」規定，設置隸屬董事會的永續發展委員會（下稱本委員會），並訂定本組織規程。

第二條 委員會成員之任期及補選

本委員會委員由董事會決議委任之，人數不得低於三人，至少應有一名獨立董事參與督導，總經理為當然委員，其餘由公司經理人組成。

本委員會之任期與委任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足者，得經董事會任命遞補。

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程另有規定者外，為董事會決議之日起，至董事任期屆滿、董事辭任本委員會或董事之職務、或董事會另行決議以代替原董事為本委員會成員之日止。

每次會議召開得由主任委員擔任召集人，並依議案內容邀集總行相關單位主管參加。

第三條 委員會、推動及執行單位權責範圍

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

- 一、制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
- 二、檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- 三、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 四、督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

本公司指定法務暨法令遵循處下設之「公司治理暨永續發展部」為永續資訊管理之專責單位，綜整各工作小組編組任務，協助本委員會推行各項計畫，並向本委員會呈報永續發展之執行情形。

第四條 工作小組

本委員會得視公司組織規模及必要性，參照附表所列各功能性之跨部門工作小組之功能，擇定設置符合本公司永續議題之工作小組。各小組召集人及功能詳如附表

各小組召集人負責該小組職掌事項之聯繫溝通與協調，並彙整該小組職掌項目相關資料之提供等事務，同時應依重大性原則，進行與公司營運相關之環境、社會及公司治理議題之風險評估，並訂定相關管理政策或方針。

各小組應就前條各款有關議案或本委員會指示事項擬具方案，提報本委員會審議或備查，並得視需要攜同有關人員列席報告。

各小組得就彙整執行方案成效、編寫永續報告書、申報主關機關文件等資料所需，請本公司其他部門提供相關資料。

第五條 集會及運作方式

本委員會每季至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。

本公司之公司治理暨永續發展部為本委員會事務單位，承召集人之命，擔任開會之召集、議程之安排、資料之整理、紀錄之作成及會議指示事項之列管等事務。

本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，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。召集通知得以書面或電子方式為之。

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會成員隨時查考。

本委員會應就永續發展政策之提出、永續發展之執行成果及會議決議，每年向董事會報告。

第六條 議程與出席

本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論。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。

第七條 決議、議事錄

本委員會為決議時，除法令或本公司章程、規則另有規定外，應有三分之二以上委員之出席，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。

本委員會之決議事項，應作成議事錄，記載會議之年、月、日、場所或方法、主席姓名、議事經過之要領及結果、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，保存期限至少5年。

本委員會之成員對於議事事項，與其自身分利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利害之虞者，不得加入討論與表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使表決權。

本委員會為決議時應先充分考量獨立董事之意見，其如有反對或保留意見者，應於議事錄載明。

第八條 決議方法

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

本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第九條 利益迴避

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（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。

議事錄於會後二十日內分送委員會成員，並應呈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。

第十一條 會議決議之辦理

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。

經本委員會基於職權之決議事項，或依決議委任專業人員之後續執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，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。

第十二條 公告備查

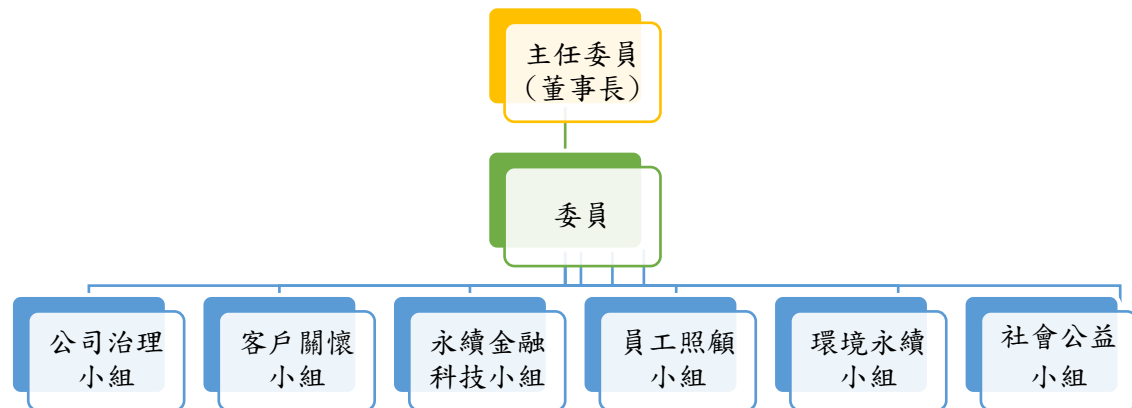
本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第十三條 施行

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同；附表如有修正得授權本委員會決議之。

本辦法應於內部NUEIP人事管理平台「規章手冊」專區揭露。

永續發展委員會組織架構圖



一、公司治理小組：

由法務暨法令遵循處主管指派專人擔任召集人，其功能包括誠信經營、組織策略、風險管理、法令遵循、資訊揭露、董事會運作及股東權益維護等，並由小組召集人就小組功能邀請相關單位參與。

二、客戶關懷小組：

由業務處主管指派專人擔任召集人，其功能包括客戶權益保障、客戶關係維護、客戶申訴溝通、普惠金融等，並由小組召集人就小組功能邀請相關單位參與。

三、永續金融科技小組：

由產品策略處主管指派專人擔任召集人，其功能包括氣候風險策略、責任投資、淨零轉型支援、永續商品及創新金融等，並由小組召集人就小組功能邀請相關單位參與。

四、員工照顧小組：

由營運管理總處主管指派專人擔任召集人，其功能包括員工薪酬、員工福利、人權保障、勞資關係、教育訓練及工作環境等，並由小組召集人就小組功能邀請相關單位參與。

五、環境永續小組：

由營運管理總處主管指派專人擔任召集人，其功能包括環境永續政策、企業減碳管理、綠色採購、環境永續宣導及供應商管理等，並由小組召集人就小組功能邀請相關單位參與。

六、社會公益小組：

由營運管理總處主管指派專人擔任召集人，其功能包括社會關懷、社區參與、公益活動、教育推廣、企業形象及推動自然保育，並由小組召集人就小組功能邀請相關單位參與。