



# 風險管理委員會組織規程

版本：V2

制作部門：風險管理部

生效日期：110.8.19

版本紀錄總表		108年12月20日起
版本	制定/修訂日期	重點說明
V2.0	110/08/19	1. 配合本公司「組織規程」修訂後之部門名稱異動，修訂本規程。
V1.0	108/12/20	1. 依據108年12月20日董事會決議設置「風險管理委員會」訂定本規程。

## 目 錄

第一條 目的.....	3
第二條 成員.....	3
第三條 任期.....	3
第四條 職責.....	3
第五條 議程.....	3
第六條 議事規範.....	4
第七條 行使職權時公司應提供之資源.....	4
第八條 核定實施.....	4

## 第一條 目的

為落實董事會之風險管理政策，充分掌握本公司經營風險及監督其執行，於董事會下設置「風險管理委員會」(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程(以下簡稱「本規程」)，以資遵循。

## 第二條 成員

本委員會設置委員不少於三人，由董事會決議委任之，應有至少一名具有證券及衍生性金融商品、會計或財務專業背景之獨立董事參與並擔任召集人。

## 第三條 任期

本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同，若因故解任，致人數不足者，應於最近一次董事會補行委任，迄期補足至當屆屆滿為止。

## 第四條 職責

本委員會之主要職責如下：

- 一、訂定風險管理政策、架構及組織功能，將權責委派至相關單位。
- 二、訂定風險衡量標準。
- 三、管理公司整體風險限額及各單位之風險限額。
- 四、向董事會提出報告、反應風險管理執行情形或提出改善建議。

## 第五條 議程

本委員會議程內容如下：

- 一、各項風險管理相關報告。
- 二、討論事項。
- 三、臨時動議。

前項第二款討論事項中，除風險管理政策、風險胃納量與主要風險限額需提報董事會決議(含法令明定之議案)，及各主要風險管理辦法經本委員會討論通過需經董事長核定後實施外，其餘議案經本委員會討論通過後實施。

委員會之會議記錄均應呈報董事會。

本委員會議程之進行，由風險管理部負責協助處理委員會相關事務、會議相關聯繫與工作追蹤事宜、會議紀錄製作與保存。

## 第六條 議事規範

本委員會每季至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。

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時，由其指定其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會其他成員互推舉一人代理之。

本委員會之成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，並應於委託書中列舉召集事由之授權範圍。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但臨時會不在此限，會議召開應至少有二分之一(含)以上委員出席，決議事項應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

本委員會之議事應作成議事錄並妥善保存。

## 第七條 行使職權時公司應提供之資源

本委員會得視議題邀請本公司相關部門經理人員或其他人員列席會議及提供必要之資訊，但討論及表決時應離席。

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，其相關費用由公司負擔。

## 第八條 核定實施

本規程經董事會決議通過後實施，修正時亦同。

規章修訂對照表			
修訂日期	條文	修訂前	修訂後
		V1	V2
110.8.19	第五條 第三項	本委員會議程之進行，由風險管理室負責協助處理委員會相關事務、會議相關聯繫與工作追蹤事宜、會議紀錄製作與保存。	本委員會議程之進行，由風險管理 <u>室部</u> 負責協助處理委員會相關事務、會議相關聯繫與工作追蹤事宜、會議紀錄製作與保存。