



風險管理辦法

第一條 目的

為落實公司治理之責任義務以及維護永續經營目標，實施預防措施、強化風險管理，進而強化經營應變能力，以利強化公司競爭力與永續發展的能力。本公司透過建立健全的風險管理架構與準則，期使所識別出的潛在關鍵風險能藉由日常的監督、管理與管制，讓各種關鍵風險發生的機率降至最低；並將風險管理意識融入至日常決策及營運活動進而達到全方位企業風險管理文化，進而維持公司的營運與競爭能力。

第二條 適用範圍

適用於本公司及相關子公司。

第三條 風險管理組織架構與職責

一、董事會：

- (1) 風險管理之最高決策及監督單位，負責核定風險管理辦法、程序與架構
- (2) 監督整體風險管理機制之有效運作

二、風險管理委員會：

監督本公司風險管理相關事務，並行使相關職權如下：

- (1) 審查風險管理辦法、程序與架構；
- (2) 確保營運策略方向與風險管理辦法一致；
- (3) 確保已建立適當之風險管理機制與風險管理文化；
- (4) 監督並確保整體風險管理機制之有效運作；
- (5) 審查重大風險議題之管理報告；
- (6) 分配與指派充足且適當之資源，使風險管理有效運作；
- (7) 協助、監督與審查風險管理小組執行情形，提出必要之改善建議，並定期（至少一年一次）向董事會報告

三、風險管理小組：

規劃、執行與監督本公司風險管理相關事務，並行使相關職權如下：

- (1) 督導建立本公司風險管理辦法、程序與架構，並定期檢討其適用性；
- (2) 擬定風險胃納（風險容忍度），並建立質化與量化之量測標準；
- (3) 分析與辨識公司風險來源與類別；
- (4) 核定風險控管的優先順序與風險等級；
- (5) 確保風險管理機制能充分處理公司所面臨之風險，並融合至日常營運作業流程中；
- (6) 協助、監督與審查各部門風險管理執行情形，提出必要之改善建議，



風險管理辦法

並定期（至少一年一次）向風險管理委員會報告；

- (7) 執行董事會及風險管理委員會之風險管理決策；
- (8) 規劃風險管理相關訓練，提升企業集團同仁風險意識與文化；

四、各部門主管：

- (1) 負責所屬單位之風險辨識、分析、評量與回應，並於必要時建立相關危機管理機制；
- (2) 定期提報風險管理資訊給風險管理小組；
- (3) 確保所屬單位風險控管機制與程序能有效執行，以符合風險管理辦法。

五、稽核室：

為本公司隸屬於董事會之獨立單位，協助董事會監督風險管理機制之落實程度，查核各營運單位風險應變與控制之執行狀況，提供風險監控之改善建議。

第四條 委員會之組成

- 一、本委員會經董事會決議由至少三名董事組成之，其中應有半數以上為獨立董事，並由委員互選一名獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 二、董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定者外，為董事會決議日起，至董事任期屆滿、董事辭任本委員會成員或董事職務、或董事會另行決議以代替原董事為本委員會成員之日止。
- 三、本委員會成員任期應配合董事之任期為原則，連選得連任。

第五條 委員會之議事規則

- 一、本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。
- 二、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：
 - (1) 會議屆次及時間地點。
 - (2) 主席之姓名。
 - (3) 委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
 - (4) 列席者之姓名及職稱。
 - (5) 紀錄之姓名。
 - (6) 報告事項。
 - (7) 討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會成員之反對或保留意見。
 - (8) 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、反對或保留意見。
 - (9) 其他應記載事項。



風險管理辦法

- 三、本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。
- 四、議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後分送委員會成員，且應保存五年。保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。
- 五、第四項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第六條 本辦法所提及之關鍵風險，係指營運過程中來自組織內部或外部且可能導致發生重大營運衝擊、營運中斷；或影響重要策略執行、影響重要目標達成；或違反法令/法規風險等事項。

第七條 風險管理程序：

本辦法之風險管理程序係參考「ISO31000 風險管理標準」之精神所制訂，對於各種營運風險按下列流程進行風險辨識、風險分析、風險評量、風險回應、風險監督及審查機制、與風險管理報告等。

一、風險辨識：

- (1) 風險來源與類別一般可歸納為以下構面，主要包含：策略風險、營運風險、財務風險、資訊風險、法遵風險、誠信風險、其他新興風險（如：氣候變遷或傳染病相關風險）等。
- (2) 由各單位分析本公司所處經營環境、業務特性、營運活動，並考量企業永續各面向，重點進行風險分析，分析與辨識公司適用之風險來源與類別，定義公司自身之風險類別，針對各風險類別展開相關細部風險情境辨識，及其對營運的可能衝擊執行風險盤點作業，並定期檢討其適用性。

二、風險分析：

- (1) 本公司或關係企業各功能部門針對已辨識出之風險事件，考量現有管控措施之完整性、過往經驗、同業案例等，分析風險事件之發生機率及影響程度，據以計算風險值。
- (2) 本公司應依據公司風險特性，訂定適當之衡量方法，俾作為風險管理的依據。

三、風險評估：各部門將風險分析的結果，依據風險等級規劃與執行後續風險回應對策。

四、風險回應：

- (1) 各部門於評估及彙總風險後，對於所面臨之風險宜採取適當之回應措施，並確保相關人員充分理解與執行，並持續監控回應措施的執行情形。風險回應可採行之措施有下列方式：風險規避、風險降低、風險



風險管理辦法

轉移及風險承擔。

(2) 本公司應考量企業策略目標、內、外部利害關係人觀點、風險承受度及可用資源，來則定風險回應方式，使風險回應措施在實現目標與成本效益之間取得平衡。

五、風險監控與審查機制：應明確定義風險監控與審查機制，以確實審查風險管理流程及相關風險對策是否持續有效運作且兼顧環境之變動，並透過稽核確保內部管理流程之有效性。

六、風險管理報告：各部門應定期提交風險管理相關報告予風險管理小組彙，記錄風險管理作業及執行結果，並定期(至少一年一次)向風險管理委員會及董事會報告風險狀況以供管理參考。

第八條 各單位每年至少應對可能影響部門營運之風險進行風險評鑑流程。風險評鑑採用『WQH-13-000-00 組織營運之風險及機會鑑別程序』之「風險鑑別評鑑表」格式進行評鑑，並於評鑑過程分別完成「風險識別」、「風險分析」、「風險評估」。

第九條 經由「風險鑑別評鑑表」所鑑別出可容忍風險等級以上風險之項目，應提出相應之“應變處理措施”(包括“異常處理流程啟動”與“預防措施”兩項目)，並加以記錄，作為日常對風險項目管理與監督之依據。

第十條 風險記錄：

本公司風險管理執行之過程及其結果均應適當的進行紀錄、審查與報告，並妥善留存備查。

第十一條 風險管理資訊揭露：

本公司除應依主管機關規定揭露相關資訊外，亦宜於年報、公司網站揭露與風險管理有關資訊。

具體應揭露項目包含：

- 一、風險管理辦法與程序；
- 二、風險治理與管理組織架構；
- 三、風險管理運作與執行情形（包含向董事會及委員會報告之頻率與日期）。

第十二條 實施

本風險管理辦法，經風險管理委員會審查後呈董事會決議通過後公布實施，修訂時亦同。

本辦法訂立於中華民國一一二年六月二十九日。