

福壽實業股份有限公司

風險管理委員會組織規程

編號：AC-719

★ 品質至上·顧客第一 ★

福壽實業股份有限公司	風險管理委員會組織規程	編號：A C - 7 1 9
		頁碼：2 / 7

彙編：_____

版次：第一版

審查：_____

密別： 機密
 一般

核准：_____

發行單位：總經理室

制訂日期：113年04月

分發日期：_____年 月 日

福壽實業股份有限公司	風險管理委員會組織規程	編號：A C - 7 1 9
		頁碼：3 / 7

修 正 記 錄 表

修正日期	修正章節	修正版次	修正內容 (摘要)

福壽實業股份有限公司	風險管理委員會組織規程	編號：A C - 7 1 9
		頁碼：4 / 7

內 容 目 錄

頁 次

第一條 依據-----	5
第二條 目的-----	5
第三條 適用-----	5
第四條 成員組成、人數與任期-----	5
第五條 職權-----	5
第六條 會議召集與通知-----	5
第七條 會議議程、出席與決議-----	5
第八條 議事錄-----	6
第九條 利益迴避-----	6
第十條 提供資源-----	6
第十一條 相關執行事項-----	6
第十二條 制(修)訂及使用管理-----	7

福壽實業股份有限公司	風險管理委員會組織規程	編號：A C - 7 1 9
		頁碼：5 / 7

第一條 依據

為健全與強化風險管理機能並進行風險管理相關運作機制之監督，依本公司「風險管理實務守則」第 11 條規定設置風險管理委員會(以下簡稱「委員會」)，並訂定相關組織規程(以下簡稱「組織規程」)。

第二條 目的

委員會之職能，係為協助董事會監督風險管理相關運作機制，以使風險管理與公司策略、目標連結，確認公司重大風險項目，提升風險辨識結果之全面性、前瞻性與完整性，並宣導及展開風險控管與因應，以達成公司策略目標。

第三條 適用

委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時，除法令或本公司章程規定者外，應依組織規程之規定，未盡事項依主管機關規定辦理。

本公司應將組織規程置於公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條 成員組成、人數與任期

委員會成員不少於三人，過半數成員由獨立董事擔任，並由獨立董事擔任主席。成員之任期與董事會屆期相同，成員因故解任，致人數不足三人時，應召開董事會補行委任。

第五條 職權

委員會之職權事項如下：

- 一、審查風險管理政策、程序與架構，並定期檢討其適用性與執行效能；
- 二、核定風險容忍度，導引資源分配；
- 三、確保風險管理機制能處理面臨之各項風險，並融合至日常營運作業中；
- 四、核定風險控管的優先順序與風險等級；
- 五、審查風險管理執行情形，提出必要之改善建議，並定期一年一次向董事會報告；
- 六、執行董事會之風險管理決策。

第六條 會議召集與通知

委員會至少每年召開一次，並得視需要臨時召開會議。委員會之召集，應載明召集事由，於開會前七日以書面或電子方式通知各委員，但有緊急情事者不在此限。

委員會由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席，召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他獨立董事代理之；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。

委員會召開時，得請董事、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。

第七條 會議議程、出席與決議

委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提出議案供討論，會議議程應事先提供給委員。

委員會召開時應設簽到簿供簽到，並供查考。

委員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；前述代理人，以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。委員委託其他委員代理出席時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

福壽實業股份有限公司	風險管理委員會組織規程	編號：A C - 7 1 9
		頁碼：6 / 7

委員會決議時應有全體委員二分之一以上同意，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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第八條 議事錄

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、委員、專家及其他人員發言摘要、依第九條規定涉及利害關係之成員姓名、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、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、專家及其他人員發言摘要、依第九條規定涉及利害關係之成員姓名、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、反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

委員會簽到簿為議事錄之一部分，議事錄須由會議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，且應保存五年。

以視訊會議召開委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第九條 利益迴避

委員對於會議事項，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，並應予迴避，並不得讓代理委員行使其表決權。

委員之配偶或二親等內血親，就前項會議之事項有利害關係者，視為該委員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十條 提供資源

委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就委員會行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由本公司負擔之。

第十一條 相關執行事項

委員應以善良管理人之注意，忠實履行組織規程所訂之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。

委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。

經委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或其他委員續行辦理，並於執行期間向委員會書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報追認或報告。

福壽實業股份有限公司	風險管理委員會組織規程	編號：A C - 7 1 9
		頁碼：7 / 7

第十二條 制(修)訂及使用管理

一、制(修)訂：

組織規程經會各部門檢討後，由總經理室負責制(修)訂。

二、審核：

組織規程需經各部門主管及總經理室審查後，由總經理室依程序呈上核准。

三、使用管理：

組織規程由各執行權責單位執行及總經理室保管。

四、增(修)訂或廢止：

組織規程之制訂、增(修)訂或廢止時，需經各部門主管及總經理室檢討審查後，由總經理室負責彙整並提出申請，經董事會通過後施行，修正時亦同。