

風險管理執行委員會組織規程	
第一條	<p>目的</p> <p>為提昇本公司公司治理及風險管理機能，爰依上市上櫃公司治理實務守則，訂定風險管理執行委員會組織規程（以下簡稱本規程），以資遵循。</p>
第二條	<p>組織</p> <p>本委員會成員由董事會決議委任，人數至少三人，半數以上為獨立董事，並由成員推舉一人擔任召集人及會議主席。</p> <p>本委員會成員任期與委任之董事會屆期相同，本委員成員因故解任，致不足三人者，公司應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。</p>
第三條	<p>職掌</p> <p>本委員會之職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、審查風險管理政策與架構，整體風險管理機制及執行效能。 二、審查重大風險議題之管理報告。 三、適時向董事會報告風險管理執行情形。 四、定期檢討組織規程相關事項，並提供董事會修正。
第四條	<p>本委員會置執行秘書一人，負責協助風險管理執行委員會運作(召集通知、議程準備、議事進行、會議記錄等相關事宜)及執行工作，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，與定期向董事會提報整體風險管理進度。</p>
第五條	<p>會議之召集</p> <p>本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席，本委員會每年至少召開二次，必要時視需要隨時召開會議。</p> <p>本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各成員，但有緊急情事時，得隨時召集之。</p> <p>會議之召集通知，得以電子方式為之。</p>
第六條	<p>列席人員</p> <p>本會得視議案內容及業務需要，邀請相關單位主管或人員列席。並提供相關必要之資訊。</p>
第七條	<p>簽名文件備置及委託出席</p> <p>本委員召開時，應設簽名簿供出席董事簽到，以供查考。</p> <p>本委員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；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。</p> <p>本委員成員委託其他成員代理出席時，應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。召集人請假或不能召集會議時，由其指定其他成員代理之；未指定代理人者，由委員互推一人代理主席。</p>
第八條	<p>決議方式</p> <p>本委員會之決議，應有全體成員二分之一上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成記錄。</p>
第九條	<p>本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳細記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、記錄之姓名。 六、報告事項。 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、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、反對或保留意見。 九、其他應記載事項。 <p>本委員會簽到簿為議事錄之一部分。</p> <p>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各委員會成員。應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。</p> <p>議事錄之製作及分發得以電子方式為之。</p>
第十條	<p>施行日期</p> <p>本規程經董事會通過，公告後施行，修正時亦同。</p>