

|      |           |      |           |     |    |     |        |
|------|-----------|------|-----------|-----|----|-----|--------|
| 名 稱  | 風險管理政策與程序 |      |           |     |    | 編 號 | P50046 |
| 發行日期 | 110.05.07 | 修訂日期 | 114.05.06 | 版 次 | 03 | 頁 次 | 1/3    |

#### 第一條 目的

為強化公司治理，降低營運可能面臨之風險，以確保本公司業務和整體經營能持續穩定發展，以達公司永續經營目標，特制訂本政策與程序。

#### 第二條 風險管理範疇

公司主要風險項目包括：「營運風險」、「財務風險」、「資訊安全風險」、「緊急應變」、「氣候風險」等，各功能單位辨識其所可能面對之風險因子後，應訂定適當之風險管理機制，作為風險管理之依據。

#### 第三條 風險管理政策

本公司及所屬子公司風險管理政策係依照公司整體營運方針定義各類風險，在可承受之風險範圍內，預防可能的損失，以保護員工、股東、合作夥伴與顧客的利益，增加公司價值，並達成公司資源配置之最佳化原則。

#### 第四條 風險管理組織架構與職責

- 一、董事會：為公司風險管理之最高決策單位，核定風險管理政策與架構，監督風險管理機制之整體有效性。
- 二、風險管理委員會：由總經理指派相關單位主管掌理各風險小組工作職掌及執行相關作業計畫，定期向本委員會報告執行情形，確保管理架構及風險控管功能之運作。本委員會運作依據公司「風險管理委員會組織規程」，並應至少每年向董事會報告運作情形一次。
- 三、稽核室：依據風險評估結果擬訂年度稽核計畫，定期與不定期查核各單位之運作情形，以協助董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。
- 四、各單位及子公司：本公司各單位及子公司應明確辨識其所面臨之各項風險，並遵從公司內控相關規定，執行必要之作業及風險管理工作，確保所涉風險控制於可承擔之範圍內。

#### 第五條 風險管理執行

各項管理流程之審議及控制，除依公司現行各項規定作業與相關辦法施行外，亦依照主管機關之相關規定辦理。

|      |           |      |           |     |    |     |        |
|------|-----------|------|-----------|-----|----|-----|--------|
| 名 稱  | 風險管理政策與程序 |      |           |     |    | 編 號 | P50046 |
| 發行日期 | 110.05.07 | 修訂日期 | 114.05.06 | 版 次 | 03 | 頁 次 | 2/3    |

其主要執行項目包括但不限於以下項目：

一、營運風險：包括市場環境變化、客戶授信、供應商管理、營業秘密保護、智慧財產保護、重大合約管理、法律遵循、企業形象維護等。

- (1) 集團經營會議：每月舉行一次，由集團董事長召集公司高階主管參加，定期檢討並確認公司營運目標、策略及方向，以降低營運風險；透過經營成果、財務狀況及關鍵績效指標之執行情形進行報告，以檢視公司之財務、資金等之可能風險，並作出相應調整措施。
- (2) 營運會議：每月舉行一次，由董事長、總經理(執行長)及各事業單位主管參加，定期檢視各事業單位之營運計畫、帳款回收、存貨控管情形，管理並督導營運績效，依據法令、政策及市場之變化分析評估，採取各項因應措施，以降低營運風險。
- (3) 策略會議：不定期召開，研擬集團中長期之發展方向與策略，規劃公司未來發展藍圖。

二、財務風險：包括匯率利率波動影響、投資評估、金融交易、信用與償付能力等。

- (1) 財務長室：依主管指示進行客戶相關營運風險之分析、評量、處理與控管，並提出改善方式；就公司內部與外部、人為與非人為所可能遭遇之風險進行模擬及監控，進行跨部門之溝通協調，以降低營運及管理風險。
- (2) 財務處：規劃並訂定公司短、中、長期財務策略，以提供高階經營主管財務諮詢與投資計劃之財務風險評估。

三、資訊安全風險：

資訊安全工作小組：依據 ISO27001 資訊安全管理國際標準規範，將本公司資訊安全管理分為資訊安全政策、資訊安全的組織、資產管理暨風險評鑑、人力資源安全、實體與環境安全、通訊與作業管理、存取控制、資訊系統獲取開發及維護、委外資安管理、資訊安全事故管理、營運持續管理及遵循性等十二個領域。

資訊安全工作小組之組織、權責及執行事項，依據資訊安全政策定之。

四、緊急應變：包括員工職業安全衛生、環境安全防護、急難救助暨天然災害緊急應變等。

- (1) 行政支援處：建立與維護辦公區域之消防保全、門禁安全系統、緊急聯絡網，資產管理、倉庫管理與保險等；並定期舉辦防災講習、一般安全衛生教育訓練，培養員工緊急應變和自我安全管理的能力。
- (2) 人力資源處：建立完善之教育訓練計劃，設立員工學習護照，提供各項進修資

|      |           |      |           |     |    |     |        |
|------|-----------|------|-----------|-----|----|-----|--------|
| 名 稱  | 風險管理政策與程序 |      |           |     |    | 編 號 | P50046 |
| 發行日期 | 110.05.07 | 修訂日期 | 114.05.06 | 版 次 | 03 | 頁 次 | 3/3    |

源、專業訓練與學位進修之補助，每年辦理員工健康檢查，鼓勵員工參與健康促進活動，定期舉辦勞資會議，促進雇主與員工間之協商與合作，安排特約醫師，免費提供員工健康個別諮詢服務，不定期辦理保健健康講座，鼓勵員工重視健康議題。

五、氣候風險：包括氣候風險鑑別、評估，並整合併入公司整體風險控管。

永續長室：執行氣候變遷風險與機會鑑別檢討會議，進行營運和財務衝擊分析，產出風險矩陣圖、氣候風險/機會排序表以及氣候風險/機會財務衝擊分析表，體現氣候風險因子作為公司營運風險、財務風險以及策略層面上的驅動力。

#### 第六條 風險資訊揭露

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

#### 第七條

本政策與程序經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

本政策與程序訂定於民國 110 年 5 月 7 日。

第 1 次修訂於民國 111 年 12 月 19 日。

第 2 次修訂於民國 114 年 05 月 06 日。