



## 華邦電子股份有限公司風險管理委員會組織規程

### 第一條

為健全公司風險治理及創造與保護企業價值，訂定本規程。

### 第二條

風險管理委員會之人數、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本規程之規定。

### 第三條

風險管理委員會由董事長及全體獨立董事組成，召集人由董事長担任。

### 第四條

風險管理委員會之職權事項如下：

- 一、負責綜理公司整體之風險管理，擬訂風險管理政策、架構、建立質化與量化之管理標準，並視公司實際發展需要或客觀環境變動調整。
- 二、執行董事會風險管理決策，並檢視公司整體風險管理機制之發展、建置及執行效能。
- 三、訂定風險胃納，並檢視及管理公司整體風險。
- 四、協助與監督各單位進行風險管理活動及協調風險管理功能跨單位之互動與溝通。
- 五、視環境改變調整風險類別與承擔方式。
- 六、依董事會要求執行其他與職責有關之事項。

前項事項決議應經風險管理委員會全體成員二分之一以上同意，並於每年第4季定期董事會報告其運作情形。

### 第五條

風險管理委員會原則每6個月至少召開1次，並得視需要隨時調整之。

風險管理委員會指定之議事事務單位為財務處，其應彙總由召集人訂定或其他成員提供之議案擬訂召集事由及會議議程，於3日前通知各委員，但有緊急情事者，得隨時召集之。

前項召集之通知，得以書面或傳真或電子郵件(E-mail)等方式為之。

風險管理委員會每次召開會議時，由召集人指定公司相關單位或人員列席報告，或邀請會計師、法律顧問或其他人員列席會議提供相關必要之資訊，列席人員於進行議案討論及表決時應離席。

### 第六條

風險管理委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，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；若以視訊參與會議者，視為親自出席。

風險管理委員會成員委託其他成員代理出席風險管理委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

風險管理委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

### 第七條

風險管理委員會之議事，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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依第八條第一項規定涉及利害關係之委員姓名、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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依第八條第一項規定涉及利害關係之委員姓名、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。

風險管理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會各成員，並妥善保存於議事事務單位。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

#### 第八條

風險管理委員會之成員對於會議事項，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，且不得代理其他委員行使其表決權。

委員會成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，視為委員就該事項有自身利害關係。

#### 第九條

風險管理委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就第四條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由公司負擔之。

#### 第十條

風險管理委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之職責。

#### 第十一條

風險管理委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。

風險管理委員會決議之事項，其相關執行工作，由召集人指示權責單位辦理，並於執行期間以書面向委員會為書面或口頭報告。

#### 第十二條

本組織規程經董事會決議通過後生效，修正時亦同，並自風險管理委員會成立後適用之。