

勤歲國際科技股份有限公司

風險管理委員會組織規程

113年8月2日訂定

第一條

為強化董事會職能及風險管理機制，本公司於董事會轄下設置風險管理委員會，爰訂定本規程，以資遵循。

第二條

本委員會之人數、任期、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

本委員會之職權事項如下：

- 一、審查風險管理政策與架構、風險胃納與承受度。
- 二、監督風險管理機制之運作。
- 三、審查重大風險議題之管理報告。
- 四、適時向董事會報告風險管理情形。

第四條

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不少於三人，且半數以上成員應為獨立董事，並由總經理或其指派之人員擔任召集人及會議主席。召集人對外代表本委員會。本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，本公司應自事實發生之日起六十日內召開董事會補行委任。

第五條

本委員會每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。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。但有緊急情事者，不在此限。

前項通知，得以電子方式為之。本委員會得請本公司相關部門經理人員或其他人員列席會議，並提供相關必要之資訊。但影響委員獨立職權行使之虞者，於討論及表決時應離席。本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第六條

本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供委員會討論。本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

本委員會之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；前述代理人，以受一人之委託為限。本委員會成員如以視訊參與會議者，視為親自出席。

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

召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，則由其他成員互推一人代理之。

本委員會之決議，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。

第七條

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：

一、會議屆次及時間地點。

二、主席之姓名。

三、成員出席狀況，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會成員姓名、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、委員會之成員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會成員姓名、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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存；以視訊方式召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，亦應妥善保存。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，並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第八條

本委員會成員對於會議事項，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，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使其表決權。

本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，視為成員就該事項有自身利害關係。

第九條

本公司應將本委員會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。

前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。

以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。

第十條

本委員會應定期檢討本規程相關事項，提供董事會修正。

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十一條

本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。