

# 鑫科材料科技股份有限公司

## 風險管理委員會組織規程

### 第一條 宗旨

為提昇本公司風險管理之運作機制，強化整合性風險管理溝通平台，以建立健全之風險管理機制，使風險管理實際發揮成效並增進本公司穩健經營與永續發展，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條，設置風險管理委員會(下稱「本委員會」)組織規程，以有效規劃、監督與執行風險管理事務。

### 第二條 職掌

本委員會應指導並監督風險管理架構的建立和執行，且職責範圍為下列各款事項：

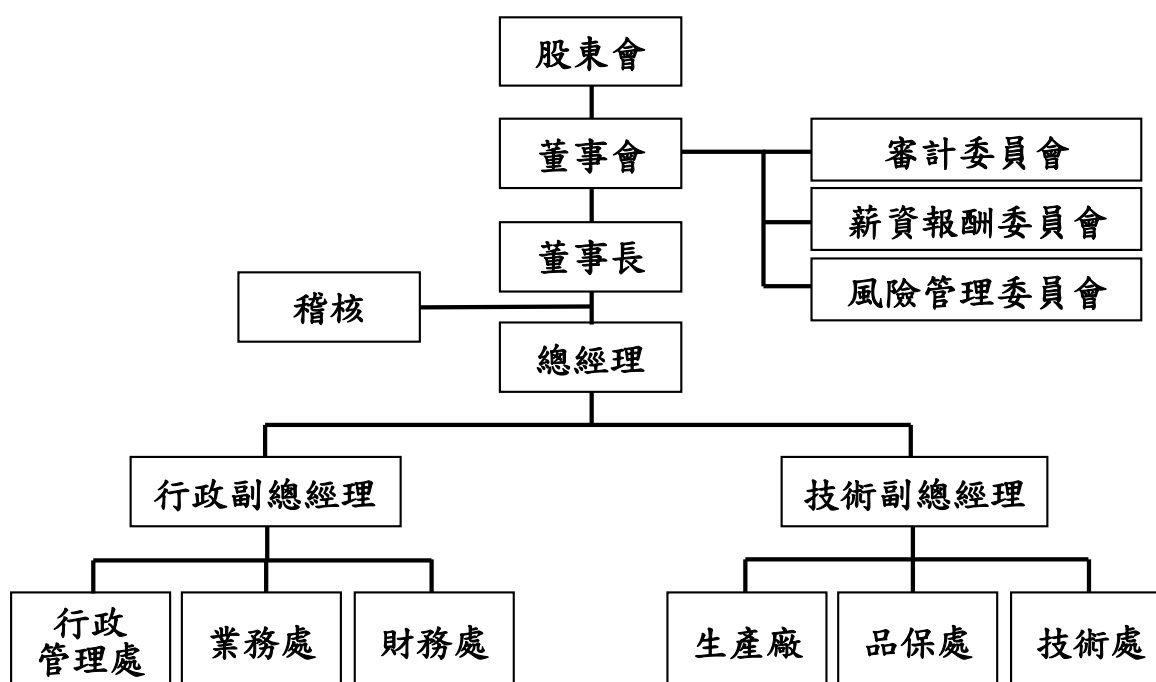
- 一、擬訂風險管理政策、架構、組織功能，建立質化與量化之管理標準，定期向董事會提出報告並適時向董事會反應風險管理執行情形，提出必要之改善建議。
- 二、執行董事會風險管理決策，並定期檢視公司整體風險管理機制之發展、建置及執行效能。
- 三、協助與監督各部門進行風險管理活動。
- 四、視環境改變調整風險類別、風險限額配置與承擔方式。
- 五、協調風險管理功能跨部門運作之互動與溝通。
- 六、負責綜理公司整體的風險管理。

### 第三條 組織

本委員會委員由董事會決議委任之，人數不得低於三人，其中至少應有半數為獨立董事，並由委員互推一人為召集人及會議主席。本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。本委員會之委員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任，任期至該屆董事會任期屆滿。獨立董事委員因故解任，致人數不足前項規定者，應於最近一次股東會補選，經董事會委任；

獨立董事委員均解任時，應自事實發生之日起六十日內，召開股東臨時會補選，經董事會決議委任，任期均至該屆董事會任期屆滿。

風險管理委員會下設「風險管理幕僚執行小組」，協助風險管理委員會執行其風險管理職責。幕僚執行小組組員由各廠處推派一名主管擔任，負責整體風險管理事宜，包括提出風險管理報告、整合及協調跨部門之共同風險管理議題、宣達與溝通重要風險管理事項，以及執行及追蹤董事會或風險管理委員會交付之各項風險管理決議事項。



#### 第四條 會議之召集

本委員會應由召集人召開會議及擔任會議主席，會議召開應至少有三分之二(含)以上委員出席，每年至少召開二次會議，於七日前將會議日期、地點、議程及相關會議資料通知各委員。但有緊急情事者，不在此限。

召集人請假或因故不能召集會議，由召集人指定本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會之委員應親自出席會議，如不能親自出席，得出具委託書列舉召集事由之授權範圍，委託其他委員代理出席，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。

本委員會開會應備置簽名簿供出席成員簽到。本委員會開會時得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員或其他人員列席會議並提供相關資訊。

#### 第五條 委員會授權

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委員續行辦理，並於執行期間向本委員會委員報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

#### 第六條 決議方式

本委員會為決議時，應經出席委員過半數之同意行之。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。

#### 第七條 會議紀錄

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、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、委員會之委員之反對或保留意見。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之委員及其他人員發言摘要、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，應於公司存續期間妥善保存。議事錄須由會議主席簽名或蓋章，於會後二十日內分送各委員及相關列席人員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間妥善保存。議事

錄之製作及分發，得以電子方式為之。

#### 第八條 績效評估

本會應於每年度結束後執行績效評估，評估期間自該年度1月1日起至12月31日止，由本會委員填寫績效評估問卷，並彙整績效評估結果後，提報董事會。

#### 第八條 施行日期

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程訂定於中華民國一一〇年七月二十八日。