

文晔科技股份有限公司

風險管理委員會組織規程

第一條（訂定目的及依據）

為建立風險管理機制及強化公司治理，爰依上市上櫃公司治理實務守則第 27 條之規定訂定本公司風險管理委員會（以下簡稱「本委員會」）組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。

第二條（適用範圍）

本委員會之組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本組織規程之規定。

第三條（委員會之組成）

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不少於三人，半數以上為獨立董事，且有一名以上成員具備本委員會所需之專業能力。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之成員因故解任，致人數不足三人時，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

第四條（職責範圍）

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職責，並對董事會負責，且將所提建議提交董事會討論：

- 一、審視風險管理政策。
- 二、審視風險管理架構之妥適性。
- 三、審視重大風險管理策略，包含風險胃納或容忍度。
- 四、審視重大風險議題之管理報告並督導改善機制。
- 五、定期向董事會報告風險管理執行情形。

第五條（會議召集）

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成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會召集通知得以書面、傳真或電子方式為之。

本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席。召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員互推一人代理之。

第六條（會議議程）

本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。

本委員會召開時，公司應備置簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；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，但每一成員以受一人委託為限。

第七條（決議方法及議事錄）

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。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。

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、委員會成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。

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；以視訊會議召開者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應陳報董事會及列入公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

第二項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第八條（決議事項之執行）

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。

第九條（行使職權之資源）

本委員會召開時，得請本公司董事、相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議及提供相關必要之資訊，但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。

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權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（施行）

本組織規程經董事會決議通過後施行；修正時亦同。

第十一條（訂立及修正日期）

本組織規程訂立於民國 109 年 11 月 6 日。