

## 建碁股份有限公司 風險管理暨永續發展委員會組織規程

### **第一條 目的及依據**

1. 為健全與強化風險管理機能及實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，參酌「上市上櫃公司風險管理實務守則」、「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司永續發展實務守則」相關規定，設置隸屬董事會之風險管理暨永續發展委員會（以下簡稱「本委員會」），本委員會為董事會依本公司章程第十三條所設之功能性委員會，對董事會負責，並將所提議案交由董事會決議，及執行董事會有關風險管理與其他相關授權事項之決議。
2. 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之資源等事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

### **第二條 組織**

1. 本委員會委員由董事會決議委任之，其人數不少於 3 人，其中過半數委員由獨立董事組成；由獨立董事擔任召集人暨主席 1 名，經董事會或委員會選舉產生。
2. 本委員會得指定議事單位，辦理本委員會議事及相關行政事宜。
3. 本委員會下設相關單位，協助本委員會推行各項計畫：
  - (1) 風險管理工作小組，負責風險管理相關事務之規劃、準備與執行。
  - (2) 永續發展工作小組，負責永續發展相關事務之規劃、準備與執行。
  - (3) 其他因應法令或相關情事所需之任務性編組，以達成階段性任務。

### **第三條 委員之選任**

1. 本委員會委員由三分之二以上董事出席，及出席董事過半數之同意委任之；解任方式亦同。其任期三年（與董事任期同），得連選連任。
2. 本委員會委員於任期中若遇董事會進行改選，則委員視為提前於改選日為解任，並於董事會改選後立即重新委任。
3. 本委員會委員因故解任，致人數不足第二條第 1 項規定時，應於最近一次董事會補行委任之；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規定補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

### **第四條 委員會職權**

本委員會及委員應以善良管理人之注意，審查與指導風險管理工作小組、永續發展工作小組之報告與提案，忠實履行下列職權：

1. 審查風險管理政策、程序與架構，並定期審查其適用性與執行效能；
2. 核定風險胃納（風險容忍度），通過或指導工作小組提出之資源分配；

3. 監督風險管理機制能充分處理公司所面臨之風險，並融合至日常營運作業流程中；
4. 核定風險控管的優先順序與風險等級；
5. 審查風險管理執行情形，提出必要之改善建議，並定期（至少一年一次）向董事會報告；
6. 執行董事會之風險管理決策；
7. 制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等；
8. 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效；
9. 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書；
10. 審查永續發展執行情形，提出必要之改善建議，並定期（至少一年一次）向董事會報告；
11. 督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行；
12. 其他因應法令要求之相關事項。

#### **第五條 召集與議事規則**

1. 本委員會每年至少召開一次，並得視需要不定期召開會議。召集人請假或因故不能召集會議，由委員會之其他成員推舉一人代理之。
2. 本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以書面或電子方式為之。
3. 本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
4. 本委員會之成員應親自出席委員會議，如不能親自出席，得出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，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。
5. 前項代理人，以受一人之委託為限。
6. 本委員會得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他企業永續專業人員列席會議並提供相關必要之資訊。
7. 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，其相關費用由本公司負擔。

#### **第六條 決議與利益迴避**

1. 本委員會會議，應有委員總額三分之二以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，以提交議案予董事會討論。
2. 經本委員會基於職權之決議事項，或決議委任專業人員之後續執行工作，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報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。
3. 委員對於會議之事項，有自身利害關係致有害於本公司利益之虞時，應迴避不得加入表決。
4. 委員之配偶、二親等內血親，或與委員具有控制或從屬關係之公司，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。

5. 因前二項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

## 第七條 議事錄

1. 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(或年次)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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、委員會成員之反對或保留意見。
  - 九、其他應記載事項。
2. 本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。
3. 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成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
4. 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，應續予保存至訴訟終結止。

## 第八條 附則

1. 本組織規程未規定之事項悉依公司法、本公司章程與相關法令規定，並準用董事會議事規則辦理。
2. 本組織規程經董事會決議通過後生效，修訂時亦同。
3. 本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。
4. 本組織規程於民國 114 年 11 月 05 日訂定。