

元大金融控股股份有限公司

風險管理委員暨資訊安全委員會組織規程

112年3月15日第九屆第十二次董事會通過
113年5月22日第九屆第二十七次董事會通過修正
114年6月25日第十屆第三次董事會通過修正
115年6月24日第十屆第十八次董事會通過修正

第1條 (訂定目的及依據)

本公司為健全與強化風險管理機制，爰參酌「上市上櫃公司風險管理實務守則」，設置風險管理暨資訊安全委員會(以下簡稱「本委員會」)，並依據「元大金融控股股份有限公司章程」第16條之5，訂定本委員會組織規程(以下簡稱「組織規程」)。

第2條 (委員會之組成及任期)

本委員置成員至少三名，由本公司董事擔任之，其中應有過半數為獨立董事，並由全體成員互推一名獨立董事擔任召集人及會議主席。

本委員會成員，由提名委員會審查其資格及潛在之利益衝突後，經董事會同意任命之。

本委員會成員之任期，除法令或本公司章程另有規定者外，以與董事之任期相同為原則，因故辭任致人數不足三人者，應由董事會補委任之。

第3條 (職權事項)

本委員會隸屬於董事會，主要職掌事項如下：

- 一、審議風險管理、資訊安全之政策及制度。
- 二、審議年度風險限額及監控指標門檻。
- 三、審議風險管理及資訊安全執行情形報告。
- 四、監督公司存在或潛在風險及資訊安全之管理。
- 五、協助董事會監督風險管理及資訊安全管理決策之執行。
- 六、其他經董事會或本委員會指定應辦理或提報之風險管理及資訊安全管理事項。

第4條 (會議召集與通知)

本委員會每季應至少召集一次，並得視需要隨時召集會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知之製作及分發，得以電子方式為之。

本委員會議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案，會議議程應事先提供予本委員會成員。

本委員會之召集人請假或因故不能召集會議或依第7條第1項規定應行迴

避時，由其指定本委員會之其他獨立董事一人代理之，必要時得指定本委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會其他成員互推一名獨立董事代理之。

本委員會得視議案內容邀請本公司之董事、相關部門人員、內部稽核人員、會計師、律師或其他專業人士列席會議並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

第5條 (議事規則)

本委員會召集時，應設簽名簿供出席委員簽到，以供查考。

本委員會成員應親自出席會議，如不能親自出席，應請假或委託本委員會其他成員代理之，惟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。

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

本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。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。

第6條 (議事錄)

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、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：各議案之決議結果、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議結果、委員會成員、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。如以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

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，且應保存五年。議事錄之製作及分發，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事項之訴訟時，相關資料應續予保存，不適用前項之規定。

第7條 (利益迴避)

本委員會之成員對於會議事項，有自身利害關係者，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、二親等內血親，就前項會議事項有利害關係者，視為本委員會成員就該事項有自身利害關係。

因第1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8條 (行使職權時本公司應提供之資源)

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9條 (成員之義務)

本委員會成員應盡善良管理人注意義務，忠實履行本組織規程所訂之職責，對董事會負責，並將重要議案提請董事會決議。

第10條 (決議事項相關執行工作)

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督導相關權責單位辦理，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委員會追認或報告。

第11條 (會務單位)

本委員會會務單位為秘書處，負責協助委員會議案彙整、召集通知、議事進行、會議記錄及彙整委員會決議事項執行情形。

本公司各部門應依公司相關章則規定，提供本委員會運作必要之協助。

第12條 (未盡事宜)

本組織規程未盡事宜悉依主管機關相關法令規定及本公司其他相關章則辦理。

第13條 (核定層級)

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。