

	風險管理作業辦法	文件編號	2P-SD-16
		頁次/總頁數	1/7
		版次	01
		生效日	

壹、目的：

為針對可能威脅企業經營的不確定因素進行風險管理，特訂定此辦法規範，以資遵循。

貳、範圍及依據：

本公司及所屬子公司風險管理政策係依照公司整體營運方針來定義各類風險，在可承受之風險範圍內，預防可能的損失，以增加股東價值，並達成公司資源配置之最佳化原則。

參、權責：

一、組織：

本公司董事會為公司風險管理之最高單位，成立風險管理委員會由總經理擔任風險管理計劃之召集人，由主任委員召集相關人員成立緊急應變小組，統籌指揮風險管理計畫之推動及運作，其下設有各部門權責單位，負責推動各項業務風險之管理事宜。

本公司之風險管理組織架構如附件。

二、職掌：

- (一) 風險管理委員會：1.由處級主管及 BU 總經理協助啟動各類計劃及專案，進行風險之評估及決策可行性。2.至少每年召開一次風險管理會議報告。
- (二) 主任委員：由總經理擔任，負責主持會議、啟動各類計劃及專案，進行風險之評估及決策可行性。
- (三) 緊急應變小組：由主任委員召集必要人員啟動各類風險因應計劃並執行。
- (四) 財務風險委員：負責經營權變動、董事及大股東股權異動、董事會議事管理、利率、匯率及財務風險、高風險高槓桿投資、資金貸予他人、衍生性商品交易、金融理財投資、投資、轉投資及併購效益等風險的辨識與衡量，由財會部門進行控制，並由財會最高主管進行風險之評估及決策可行性。
- (五) 災害風險委員：「重大職災事件」、「化學物外洩導致環境污染」及「天災」等事件，造成重大損失、工安及環境安全，並由人資最高主管進行風險之評估及決策可行性。
- (六) 營運風險委員：負責員工暴動、抗爭、罷工事件，擴充廠房或生產、研發計劃、集中進貨或銷貨及其他相關營運等重要事宜，由研發、生產及資材部門協助控制風險，並由營運最高主管進行風險之評估及決策可行性。
- (七) 策略風險委員：針對公司政策與法律變動、企業形象改變、訴訟及非訟事項、人員行為及道德操守、法規之遵守等重要事項辨識風險，並由策略最高主管進行風險之評估及決策可行性。

	風險管理作業辦法	文件編號	2P-SD-16
		頁次/總頁數	2/7
		版次	01
		生效日	

(八) 資安風險委員：資訊系統遭外部惡意攻擊、機敏資訊或重要研究資料外流，造成營運上損失、內部人員下載不明軟體，造成侵權或內部網路中毒，並由資管最高主管進行風險之評估及決策可行性。

(九) 品質風險委員：參考最新國際趨勢、法規與客戶需求擬訂內部規範，針對所有產品均管制，並不定期進行合理性更新，並由品保最高主管進行風險之評估及決策可行性。

(十) 其他風險委員：非屬上述風險委員，由主任委員依照風險性質，指派權責單位最高主管擔任。

肆、名詞定義：

- 一、災害風險：安全防護暨緊急應變，係指重大危害事件發生機率與損失的風險。
- 二、營運風險：係指銷貨集中、採購集中、員工暴動、抗爭、罷工事件、法律遵循、招募及留任人才等風險。
- 三、財務風險：指市場風險、信用風險、流動性風險、作業風險...等。
- 四、策略風險：包括單一地區過度集中之風險、客戶集中/大客戶影響、代理線集中/大產品線影響、產業集中、併購智慧、財產權保護、企業形象及塑造與維護...等。
- 五、資安風險：資訊風險是指「易受威脅的資訊資產」。在資訊系統運作過程中，遭受到外力威脅時，因資訊資產本身存在的弱點所可能引發的各種威脅，例如資料處理錯誤、網路損壞、設備/資料遭竊、軟體錯誤、病毒木馬，或是資訊服務停機...等。
- 六、品質風險：禁、限用有害物質、REACH 高關注物質相關程序、所有產品在研發、製造、生產、儲存、出貨各流程包含原物料供應商須確保管控有害物質，以符合歐盟與客戶之要求...等。
- 七、其他風險：除上述風險外之風險。

伍、作業流程圖：

無。

陸、作業內容：

- 一、風險管理流程包括：風險辨識、風險衡量、風險監控、風險報告與揭露、風險回應。

(一) 風險辨識：

風險等級	風險項目
1.重大風險	1.災害風險
2.次重大風險	2.營運風險
3.非重大風險	3.財務風險

	風險管理作業辦法	文件編號	2P-SD-16
		頁次/總頁數	3/7
		版次	01
		生效日	
	4.策略風險 5.資安風險 6.品質風險 7.其他風險		

(二) 風險衡量：本公司或子公司各功能部門辨識其所可能面對之風險因子後，應訂定適當之衡量方法，俾作為風險管理的依據。

1. 風險之衡量包括風險之分析與評估。前者係透過對風險事件發生之可能性及一旦發生時，其負面衝擊程度之分析等，以瞭解風險對公司之影響。後者則係將此種影響與事先設定之門檻標準(例如風險承擔限額或風險胃納)加以比對，俾作為後續擬訂風險控管之優先順序及回應措施選擇之參考依據。
2. 對於可量化的風險，採取較嚴謹的統計分析與技術進行分析管理。
3. 管理量化過程宜採漸進方式進行，例如：先追求信用風險之量化管理，其後為流動性風險、作業風險與其他風險之量化管理。
4. 對其他目前較難量化的風險，則以質化方式來衡量。風險質化之衡量係指透過文字的描述，以表達風險發生的可能性及其影響程度。
5. 亦可兼採適切之數值以表示相對之程度或權重之半量化分析方式來表達風險。
6. 亦可透過各項業務之作業程序、作業權限、文件及憑證等控管程序之要求，以評估其作業是否確實符合程序規定。

(三) 風險監控：各功能部門應監控所屬業務的風險，應訂定檢核機制，並依風險頻率分為月檢核、季檢核、半年度檢核、年檢核，當曝險程度超出其風險限額時，相關部門應提出因應對策，並將風險及因應對策呈報高階管理階層。

1. 重大風險：風險項目導致財務損失達 NT\$500 萬元(含)以上者或風險事件會對組織正常運作有重大影響。
2. 次重大風險：風險項目導致財務損失達 NT\$50 萬元~NT\$500 萬元(含)者或風險事件會對組織正常運作有次重大影響。
3. 非重大風險：風險項目導致財務損失達 NT\$50 萬元以下者，且不影響組織營運風險者。

(四) 風險發生之通報機制

1. 風險發生時的通報時間規定：

風險等級	風險發生時的通報時間規定
重大風險	風險項目導致財務損失達 NT\$500 萬元(含)以上者或風險事件會對

	風險管理作業辦法	文件編號	2P-SD-16
		頁次/總頁數	4/7
		版次	01
		生效日	

	組織正常運作有重大影響。
	1. 一小時內發生單位通報 BU 總經理/處級主管；如有風險屬於跨單位須因應亦一併通報(如 BU 財務風險通知總公司財務單位)。 2. 八小時內將由該單位進行控制、決策可行性評估與初步處置規則，並由該 BU 總經理/處主管回報風險管理委員會；如有風險屬於跨單位，則由主任委員指定權責最高主管，並由其成立緊急應變小組全權處理。
次重大風險	風險項目導致財務損失達 NT\$50 萬元~NT\$500 萬元(含)者或風險事件會對組織正常運作有次重大影響 1. 八小時內發生單位通報 BU 總經理/處級主管；如有風險屬於跨單位須因應亦一併通報(如 BU 財務通知總公司財務)。 2. 二十四小時內將由該單位進行控制、決策可行性評估與初步處置規則，並由該 BU 總經理/處主管回報風險管理委員會；如有風險屬於跨單位，則由主任委員指定權責最高主管，並由其成立緊急應變小組全權處理。
非重大風險	風險項目導致財務損失達 NT\$50 萬元(含)以下，且不影響組織營運風險者，由第二層級權責最高主管進行最終的控制、決策可行性評估與處置。

2. 風險發生時的通報採取方式：

- (1) 第一時間於通訊軟體通報(Teams 為主，或搭配其他通訊軟體)
- (2) 針對事件於 E-mail 詳述事件及後續的處置
- (3) 財務損失達 NT\$3,000 萬元(含)以上者，請依「內部重大資訊處理作業程序」(文件編號：2P-FI-13)執行。

(五) 風險報告與揭露：為充分紀錄風險管理程序及其執行結果，各公司及子公司應每年依風險狀況演練乙次，風險管理委員會應至少一年一次召開風險管理會議報告各風險狀況以供管理參考。

(六) 風險回應：各功能部門於評估及彙總風險後，對於所面臨之風險宜採取適當之回應措施。

	風險管理作業辦法	文件編號	2P-SD-16
		頁次/總頁數	5/7
		版次	01
		生效日	

二、風險管理之執行：

(一) 風險管理之執行乃按照風險管理三級制分工結構來運作

風險管理層級	風險管理運作
第一層級	主辦單位或承辦人員，負起作業的最初風險辨識、衡量及監控考量設計與防範之責。
第二層級	各功能性風險委員，負責決策可行性及各種風險之評估、報告及處理。
第三層級	為主任委員召集緊急應變小組啟動各類計劃與專案，負責決策可行性及各種風險之評估、報告及處理。

(二) 風險管理運作

重要風險 評估事項	第一層級： 風險控管單位	第二層級： 風險評估及控制	第三層級： 負責決策可行性
財務風險	財務會計部	財務風險委員	董事長、稽核室、主任委員及緊急應變小組：為主任委員召集緊急應變小組啟動各類計劃與專案，決策可行性及各種風險之評估、報告及處理。
災害風險	人力資源部	災害風險委員	
營運風險	各 BU 總部	各 BU 總經理	
策略風險	策略發展課	策略風險委員	
資安風險	資訊管理部	資安風險委員	
品質風險	品質保證部	品質風險委員	
其他風險	權責部門	其他風險委員	

(三) 風險管理執行落實之評估：重大風險評估事項，由風險控管單位制訂子法制度執行，並由內部稽核人員進行有關風險管理是否有效落實執行之評估，確保制度落實與遵循。

三、風險管理會議：風險管理委員會每年至少召開一次，由主任委員召集之，遇有特別事件得不定期由各委員報告主任委員，由主任委員通知召開；會議結果每年至少一次報告董事會。

四、本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

五、本辦法為母法，子法請參考以下辦法，若有未規範之風險視權責位定期審視需要提出。

	風險管理作業辦法	文件編號	2P-SD-16
		頁次/總頁數	6/7
		版次	01
		生效日	

柒、參考文件

- 一、內部重大資訊處理作業程序(文件編號：2P-FI-13)
- 二、災害風險緊急應變管理辦法(文件編號：2P-EM-04)
- 三、產品限用物質管理辦法(文件編號：2P-QM-01)
- 四、法定疾、疫病應變作業規範(文件編號：3W-EM-04)

捌、產出表單：

無。

	風險管理作業辦法	文件編號	2P-SD-16
		頁次/總頁數	7/7
		版次	01
		生效日	

附件

