

醫揚科技股份有限公司

風險管理委員會組織規程

第一條

為落實公司治理並健全風險管理制度，於董事會下設風險管理委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱「本規程」），以資遵循。

第二條

本委員會之委員組成、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，依本規程之規定辦理，本規程未規定者，依相關法令及本公司相關規章辦理。

第三條

本公司的風險管理範疇包括「策略風險」、「營運風險」、「財務風險」、「資訊安全」、「智財專利」、「氣候變遷」、「環保、氣候相關法規及其他國際法規協議之風險」、「公共衛生」、以及凡與本公司產品及生產、服務的過程有關的活動等之風險管理皆涵蓋。

第四條

本委員會之職權如下：

- 一、綜理公司整體之風險管理，依據質化與量化之參考資料，提出風險管理政策、架構、組織功能修訂建議。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、訂定風險胃納、容忍度及目標，並檢視及管理公司整體風險。
- 五、協助與監督公司進行風險管理活動。
- 六、視環境改變調整風險類別、風險限額配置與承擔方式。

第五條

本委員會原則每季召開一次會議，並得視需要調整之。本委員會召集人請假或因故不能召集會議，由召集人指定之委員代理之；該召集人未指定代理人者，由其他委員推舉委員一人代理之。本委員會之召集人對外代表本委員會。本委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會委員。

第六條

召開委員會時，應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。本委員會之委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得指派其所屬之人員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親

自出席。本委員會為決議時，應有全體委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。

第七條

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、會議主席之姓名。
- 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、本委員會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、本委員會委員、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。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本委員會各委員，並應陳報董事會及列入本公司重要檔案，且應保存五年。

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，應保存至訴訟終結為止。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

以視訊會議召開委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

第八條

本委員會得請本公司董事、相關部門人員、內部稽核人員、會計師、精算師、法律顧問或其他專業人員(如:產業科技、智財商標專利、資訊安全、氣候變遷、公共衛生)列席會議並提供相關必要之資訊。必要時，並得經決議，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，其費用由本公司負擔。

第九條

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做書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十條

本規程經董事會通過後實施，修訂或廢止時亦同。

第十一條

本規程訂定於中華民國一一二年十一月〇七日。