

亞洲航空股份有限公司

風險管理委員會組織規程及職權行使辦法

- 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」第二十七條之規定，訂定本公司風險管委員會組織規程及職權行使辦法（以下簡稱「組織規程」），以資遵循。
- 第二條 (適用範圍)
本公司風險管理委員會（以下簡稱本委員會）之職權相關事項應包括本委員會之人數、任期、職權事項、議事規則、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。
- 第三條 (委員會之組成)
本委員會成員人數不少於三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事，且由獨立董事擔任主席。
- 第四條 (委員會之任期及補選)
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，致人數不足三人者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任風險管理委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。
- 第五條 (職權事項)
本委員會應盡善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並對董事會負責，將所提議案提交董事會討論：
一、審查風險管理政策、程序與架構，並定期檢討其適用性與執行效能；
二、核定風險胃納(風險容忍度)，導引資源分配；
三、確保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；
四、核定風險控管的優先順序與風險等級；

五、 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；

六、 執行董事會之風險管理決策。

第六條 (會議召開及召集)

本委員會每年至少召開一次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他獨立董事代理之；委員會無其他獨立董事時，由召集人指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

第七條 (議程之訂定)

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委員會討論。

本委員會議事單位為本公司董事長室負責協助本委員會議程之規劃、會議召集與通知、會議進行、會議紀錄及其他相關事宜。會議議程應事先提供予委員會之成員。

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。

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；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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第八條 (決議方法)

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第九條 (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：各議案之決議方法與結果、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、成員、專家及其他人員發言摘要、成員之反對或保留意見。
 - 九、其他應記載事項。
- 本委員會簽到簿為議事錄之一部分；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。
- 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，應保存至訴訟終止為止。

第十條 (會議決議之辦理)

本委員會基於第五條所定職權之決議事項，或依第十一條第二項決議委任專業人員等之後續執行工作，得授權召集人或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。

第十一條 (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，並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

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，其相關費用由公司負擔。

第十二條 (施行)

本組織規程訂定於民國 111 年 11 月 1 日，經董事會通過後施行，修正時亦同。