

遠傳電信股份有限公司風險管理暨資訊安全委員會組織規程

民國一十三年五月三日第九屆第十三次董事會修訂通過

第一條	遠傳電信股份有限公司（以下簡稱本公司）為強化公司治理及風險管理機能，參酌「上市上櫃公司風險管理實務守則」訂定本公司風險管理暨資訊安全委員會（以下簡稱本委員會）組織規程（以下簡稱本規程），以資遵循。
第二條	本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本規程之規定。
第三條	本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不少於三人，且半數以上為獨立董事。並由全體成員推舉一人擔任召集人及會議主席。 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，公司應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。
第四條	本委員會之職權事項如下： 一、審查風險管理政策與架構、風險胃納或容忍度。 二、審查重大風險議題之管理報告。 三、審查資訊安全與隱私保護策略、重點計畫及成效。 四、定期向董事會報告風險管理情形。
第五條	本委員會議事單位為資安辦公室，負責委員會召集通知、議程準備、議事進行、會議記錄等相關事宜。 本委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。 本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。 前項通知，得以電子方式為之。 本委員會得請本公司相關部門經理人員或其他人員列席並提供相關必要之資訊。
第六條	本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。 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本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；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，且列舉召集事由之授權範圍。 召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他成員一人代理之。 本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。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、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。

	<p>五、記錄之姓名。</p> <p>六、報告事項。</p> <p>七、討論事項：各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、反對或保留意見。</p> <p>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、反對或保留意見。</p> <p>九、其他應記載事項。</p> <p>本委員會簽到簿為議事錄之一部分。</p> <p>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各成員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。</p> <p>議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。</p>
第八條	<p>本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。</p> <p>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續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。</p>
第九條	<p>本規程經董事會通過後施行；修正時亦同。</p>

