

台灣人壽保險股份有限公司

風險管理委員會組織規程

版權聲明

本文件所載之各項內容皆屬台灣人壽保險(股)公司所有，皆受到中華民國著作權法的保護，未經同意不得以任何形式修改、複製及轉載。



文件制/修訂履歷

制/修訂 版次	制/修訂 日期	制/修訂 說明	作 者	備 註
V1.0	96.07.05	訂定	風險管理部	
V2.0	97.06.13		風險管理部	第三次臨時董事會修訂
V3.0	99.06.02		風險管理部	第四五六次董事會修訂
V4.0	104.10.15.		董事長室	第二十五屆第一次臨時董事會修訂
V5.0	104.12.31		董事長室	第二十五屆第四次董事會修訂
V6.0	105.03.28		董事長室	第二十五屆第十次董事會修訂
V7.0	106.08.01	配合現行作業，修訂第三條 職權事項	董事長室 鄭 蕾	第二十五屆第三十五次董事會修訂
V8.0	106.12.26	法令遵循部統籌辦理規章制度條文修訂案	法令遵循部	第二十五屆第四十一次董事會修訂
V9.0	108.03.27	配合現行作業，修訂第三條 職權事項	董事長室 周信頡	第二十六屆第十一次董事會修訂



台灣人壽保險股份有限公司 風險管理委員會組織規程

96.07.05 訂定
97.06.13 第三次臨時董事會修訂
99.06.02 第四五六次董事會修訂
104.10.15 第二十五屆第一次臨時董事會修訂
104.12.31 第二十五屆第四次董事會修訂
105.03.28 第二十五屆第十次董事會修訂
106.08.01 第二十五屆第三十五次董事會修訂
106.12.26 第二十五屆第四十一次董事會修訂
108.03.27 第二十六屆第十一次董事會修訂

第一條 設置目的及依據

台灣人壽保險股份有限公司（以下簡稱本公司）為嚴格控管及監督各項風險，以保護企業資產、健全公司體質，及強化董事會職能，爰依『保險業公司治理實務守則』第 29 條及『保險業風險管理實務守則』第 3.1 條第一項規定，設置風險管理委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本組織規程，以資遵循。

第二條 成員

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中至少一人為具有金融保險、會計或財務專業背景之獨立董事並由獨立董事擔任召集人。如獨立董事有二人以上者，則由全體成員推舉獨立董事一人擔任召集人。

本委員會委員之任期為三年，得連選連任；若因故解任，致人數不足者，應依法補選之。

第三條 職權事項

本委員會之職權事項如下：

- 一、審查風險管理政策、擬訂風險管理架構及組織功能、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；
- 二、訂定風險衡量標準：依公司可能面臨之各類主要風險類型，訂定適當之量化方法或其他可行之質化管理標準；
- 三、審查年度風險胃納或限額，與觸及絕對限額之行動方案；
- 四、審查新興業務之風險管理機制；
- 五、審查涉及政策新增或修訂之新風險基礎管理機制；
- 六、核備風險整合報告書，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；
- 七、核備須申報主管機關或對外揭露之各類風險壓力測試結果；
- 八、核備重大風險損失事件之檢討與因應措施；
- 九、審查重大風險議題之預警與因應措施；
- 十、審查主管機關、董事會及各項風險政策中另有規範或要求需呈報董



事會者。

第四條 會議

本委員會議事單位為董事長室，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議紀錄及其他相關事宜。

本委員會每季至少召開一次，並得視需要隨時召開之。

本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，召集人請假或因故無法召集或主持會議時，由其指定其他委員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。

本委員會之委員應親自出席會議，如不能親自出席，得出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍，委託其他委員代理出席，代理人應以受一人之委託為限。

前項出席會議如以視訊參與者，視為親自出席。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但臨時會不在此限，會議召開應至少有三分之二(含)以上委員出席，任何決議事項應經全體委員二分之一以上同意，並提交董事會決議。

本委員會之議事，應做成議事錄，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、會議紀錄之姓名
- 六、報告事項
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之委員、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、議案之決議方法與結果、委員會之委員、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

本委員會召開時，應設置簽到簿供出席委員簽名，並併入當次會議之議事錄，作為議事錄之一部分，共同保存。

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委員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間，永久妥善保存。前項議事錄之製作、分發及保存，得以電子方式為之。

本委員會議程由召集人訂定之，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。

第五條 利益迴避



本委員會之委員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於本公司利益之虞者，應予迴避。

第六條 意見諮詢

本委員會得視需要，請本公司相關單位人員列席備詢，並提供相關必要資訊；或經委員會決議，委任學者、專家或顧問提供諮詢，其費用由本公司負擔。

第七條 善良管理人之注意

本委員會委員應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。

第八條 決議事項相關執行工作

本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。
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。

第九條 規章修訂

本組織規程由董事會核定，經公告後施行，修訂時亦同。