

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。