

集盛實業股份有限公司

經營風險管理程序

110.11.05 提報董事會

1、目的

在企業經營過程中，因環境改變而產生來自內部和外部的風險，透過風險管理機制有效地識別與控制，並依資訊制訂策略，以減低各種可能存在的經營風險，並合理擔保其目標的達成，特制訂本程序。

2、範圍

本辦法適用於本公司各層級因管理或執行作業所產生之風險，其範疇包含環境風險、社會風險、公司治理相關風險等均適用之。

3、遵循

依據 103 年 9 月 22 日發布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之要求及參考 ISO 相關 2015 年、2018 年版國際標準條文之要求，訂定之。

4、定義

4.1 風險

指負面風險將侵蝕價值。

4.1.1 內部環境

指企業內部各部門分別運作及互動營運時所面對的相關風險。

4.1.2 外部環境

指市場對產品和服務不滿意、商業模式改變、法律法規修改、天然因素影響等的風險。

4.2 機會

指正面機會將創造價值。

5、權責

5.1 高階管理階層

- (1) 執行風險管理決策。
- (2) 核定風險管理政策確保得以落實。
- (3) 負責原料採購風險。

5.2 部門主管

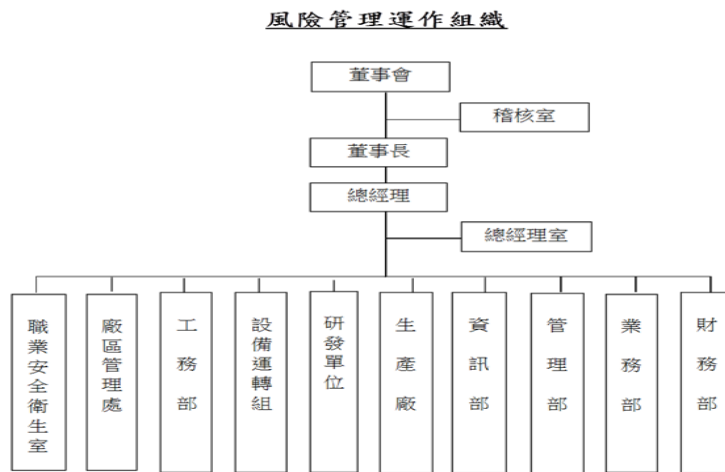
- (1) 應就其工作範圍執行風險辨識、分析、評估、建立指標與監控防範機制。
- (2) 視風險類別決定建議承擔的方式。

5.3 部門員工

執行日常風險管理活動。

6、風險環境

6.1 運作組織



6.2 風險來源

本公司內部與外部環境可能的風險來源議題，如下

6.2.1 外部環境

- (1) 政治因素 (P)：政局風險、法令規章、稅務政策等。
- (2) 經濟因素 (E)：財經政策、物價水準、匯率、利率、產業佈局等。
- (3) 社會因素 (S)：人口結構、薪資水準、社會文化等。
- (4) 技術因素 (T)：產品技術、製造技術、替代品技術等。
- (5) 環境因素 (E)：氣候變遷、自然生態環境、天然資源、原料供應等。
- (6) 法律因素 (L)：各項法律規定、國際公約等。

6.2.2 內部環境

- (1) 有形資產
流動資金、固定資產等。

(2) 無形資產

人力資本、資訊資本、智慧財產、管理能力、業務需求、技術能力、運輸安全、工作場所安全、廢棄物與排放物。

7、風險政策

本公司風險管理的量化目標，係為有效監控及管理各項風險，強化公司競爭優勢，並對各項風險以適當衡量方式予以辨認評估與管理，以應對來自公司內部與外部的各種風險之威脅，有效防範公司風險的發生，以維持良好管理績效。

8、風險規劃

8.1 風險鑑別

本公司各相關權責部門每年依公司內外營運環境之實務狀況，瞭解公司內外營運之風險與機會，如下

(1) 環境風險 (E)

氣候變遷、空氣品質、水資源、土壤污染、天然資源可得性等。

(2) 社會風險 (S)

職業安全衛生、人力資源、社會文化、傳染性疾病等。

(3) 公司治理風險 (G)

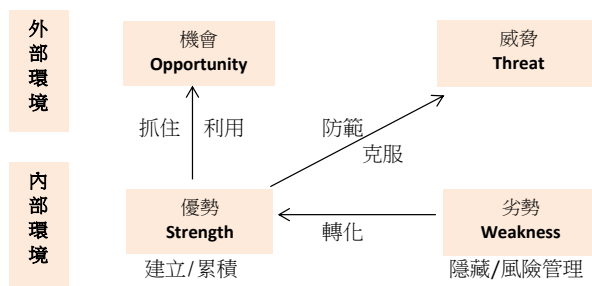
誠信經營、法律法規、資通安全、製程技術及能力、採購料品、業務需求、財務風險、智慧財產等。

8.2 風險分析

8.2.1 思考方式

各相關權責部門運用各項資訊來判斷風險發生或不發生的可能性，並研判（現行的內部控制是否可防止風險事件）其結果，對本公司之影響程度予以判定。

內外部議題或利害相關者要求之關鍵性分析作業流程



8.2.2 分析原則

對企業衝擊與影響做實質性風險分析（矩陣與圖表）分析方式說明如下

（1）內部分析

① 劣勢（W）：內部存在問題或缺陷所造成問題。

② 優勢（S）：分析該議題的優勢能力。

（2）外部分析

① 機會（O）：對該議題造成良性的反應。

② 威脅（T）：所帶來衝擊與問題。

8.3 風險判定

每一評估項目判定標準以風險等級（高度、中高度、中度、低度）三個等級中擇一勾選，並作為風險應變的依據。

8.4 風險應變

8.4.1 針對風險相關部門應研擬風險應變對策後，並列入年度計劃目標追蹤執行成果。

風險等級		代表	因應對策
H	高度風險	不良	必須立即採取改善行動
S	中高度風險	暫可接受	高階管理階層必須關注
M	中度風險	良好	管理階層有責任將之列入管理
L	低度風險	非常良好	納入例行性管理

8.4.2 相關部門擬採取改善措施時，得依技術面的選擇，財務所需花費成本、作業之困難度及業務的要求，以及利害相關者的觀點納入考慮，排定改善優先順序。

9、風險評估

9.1 環境風險（E）

9.1.1 氣候變遷

在全暖化日趨明顯的威脅下，為因應氣候變遷可能帶來天然災害風險，由相關部門經驗評估氣候因子與衝擊，對公司當前或未來可能影響生產或造成供應鏈中斷，所採取的行動原則，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

9.1.2 環境法規

為公司產品、活動或服務所涉及之環保法規及其他相關法規，每年由權責部門依本公司「環安衛法規鑑定程序」之規定，執行法規符合性鑑定，並將不合法令風險之攸關資訊，提報環境管理代表。

9.1.3 環境污染

為控制環境污染，公司致力於節能減碳、工業減廢、污染防治，並持續依循環境管理系統標準評估相關風險及管理方案。為持續控制碳排放，依循溫室氣體盤查系統標準進行盤查，並訂定節能方案，落實環保並持續發展綠色能源。

9.2 社會風險 (S)

9.2.1 人力資源

管理部每年依本制度之要求，依公司人力運用風險分析評估，並視風險類別決定建議承擔的方式，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

9.2.2 人員安全

為保障人員性命對所有進入工作場所之人員（包括承包商及訪客）與工作場所中所有設施可能造成之人身危害，由職業安全衛生室執行危害風險，並將評估結果之攸關資訊，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

9.2.3 職業安全法規

為公司產品、活動或服務所涉及之相關職業安全衛生法規、消防法規及其他相關法規，每年由權責部門依本公司「環安衛法規鑑定程序」之規定，執行法規符合性鑑定，並將不合法令風險之攸關資訊，提報職業安全管理代表。

9.2.4 運輸安全

為有效維護本公司（管線輸送、產品交運等）之安全，由廠區管理處執行危害風險，並將評估結果之攸關資訊，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

9.2.5 傳染性疾病

為保護同仁健康及避免公司營運受到影響，由台北管理部與廠區管理處組成應變小組進行風險評估及擬定應變計畫，並依疫情狀況滾動修正。

9.3 公司治理風險 (G)

9.3.1 誠信經營

本公司為建立誠信經營之企業文化及健全發展訂定「誠信經營守則」並基於公平、誠實、守信、透明原則從事商業活動，為落實誠信經營政策，訂定「誠信經營作業程序及行為指南」，其重點包括誠信經營政策、防範不誠信行為方案，並落實執行。

9.3.2 財務風險

每年由財務部門依公司財務風險管理政策評估如下之風險，並依本制度之要求，視風險程度決定因應措施，提報高階管理階層作為決策，並將重大財務風險揭露於公司「年報」上。

- (1) 市場風險（匯率、價格、利率）。
- (2) 信用風險（營運、財務）。
- (3) 流動性風險（流動性、金融負債到期分析）。

9.3.3 業務需求

業務部門每年依本制度之要求，針對公司產品與市場結構進行風險分析，並視風險結果決定公司產品佈局規劃，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

9.3.4 技術能力

由研發部門在設計初期分析每一個相關功能及過程確認潛在失效和相關連原因，以降低設計過程失效風險，並將評估結果之攸關資訊，提報部門主管。

9.3.5 採購風險

公司主要原、副、物料等因價格變化及市場供需影響，造成價格的波動，對於獲利產生的風險與因應策略，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

9.3.6 資通安全

為確保資訊安全能實現其預期結果，資訊部門執行資訊資產風險控管，預防資訊安全事件之威脅，並視風險等級決定改善措施，提報高階管理階層。

9.3.7 其他法令遵循

為強化員工的守法意識，維護企業形象以及預先掌握公司經營風險的目標，由相關事務部門依本公司「法令遵循管理辦法」之規定，執行政令符合性鑑定，並將不合法令風險之攸關資訊，提報部門主管，以降低董監事和經理人的經營風險與責任。

9.3.8 產品能力

由生產部門針對產品在製造中可能發生的風險，提高產品可靠度，並將評估結果之攸關資訊，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

9.3.9 管理能力

為落實公司自我監督的機制及時因應內外部環境的變遷，並合理確保營運目標之達成，由管理部人事針對公司管理階層運作能力之風險，並將評估結果之攸關資訊，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

9.3.10 設備安全

由生產與工務部門針對製程生產設備設施改變或故障之風險，並將評估結果之攸關資訊，提報高階管理階層，並於經營會議中持續監控及追蹤檢討與改善。

10、風險溝通

10.1 各部門依風險狀況或配合公司政策於必要時，對所有內部與外部風險加以識別與評估紀錄於「內外部風險與機會評估表」或「利害相關者風險與機會鑑別表」內，提報高階管理階層。

10.2 各風險活動之相關部門，應依風險評估後研擬風險應變對策，向內部員工傳達其重要性，以利對策落實執行。

11、風險監督

11.1 風險處置

11.1.1 審查監控

- (1) 依本公司「經營計畫管理辦法」之規定持續監控及追蹤檢討與改善。
- (2) 相關識別與控制資訊於各相關管理系統之「管理審查」會議中提報。

11.1.2 對策修正

改善方案之進度及成效落後或不彰未能達到要求時，執行單位應檢討提出修訂與調整改善措施，以因應內外部環境之變動。

11.2 風險回饋

相關部門研擬風險應變對策，確認改善效果後，必要時，應確實制修正標準化 SOP 或 SIP 相關文件。

11.3 風險處分

執行部門相關人員如有違反規定，致本公司受有重大損害或情節重大者，由總經理室提報總經理及董事會後，依本公司員工獎懲辦法及相關人事規章予以處分。

12、記錄管理

經營風險評估相關數位、文件及記錄等相關資訊記錄，應依本公司「文件化資訊管制辦法」之規定辦理保存，另依本公司「文件及記錄處置辦法」之規定辦理銷毀。

13、辦法核決

本辦法經董事會決議通過，修訂時亦同。