

遊戲橘子數位科技股份有限公司

風險管理委員會組織規程

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27條之規定訂定本公司風險管理委員會（以下簡稱「委員會」）組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。

第二條（適用範圍）

委員會之組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本組織規程之規定。

第三條（委員會之組成）

委員會為風險管理相關工作推動與執行單位，由董事長擔任主席，集團財務長擔任召集人，各單位最高主管擔任委員，其人數不少於（含）三人。

委員會成員之任期為三年，得連選連任。若為董事會成員，任期與委任之董事會屆期相同，得連選連任。

第四條（職責範圍）

委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職責，並定期將所提建議提報董事會。

- （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）核定重大風險管理策略，包含風險胃納或容忍度並導引資源分配。
- （三）審視重大風險議題之管理報告並督導改善機制。
- （四）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。
- （五）核定風險控管的優先順序與風險等級。
- （六）審查風險管理執行情形，提出必要之改善建議，並定期向董事會報告。
- （七）執行董事會之風險管理決策。

第五條（會議召集）

委員會每年至少應召開二次會議，並得視需要隨時召開會議。

會議召集應載明召集事由，於七日前通知委員，但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以書面、傳真或電子方式為之。

召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由出席委員互推一人代理之。

第六條（會議議程）

會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提供議案。

會議召開時，公司應備置簽名簿供出席成員簽到，並供查考。委員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

委託其他委員代理出席會議時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權

範圍，但每一委員以受一人委託為限。

第七條（決議方法及議事錄）

委員會決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

會議討論事項應作成議事錄，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、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、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、委員或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。

簽到簿為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存；以視訊會議召開，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員，並應列入公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

第二項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第八條（決議事項之執行）

委員會決議之事項，其相關執行工作，由各委員依權責續行辦理，並於執行期間由召集人向董事長書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

第九條（行使職權之資源）

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及提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。

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，其所生之費用，由公司負擔之。

第十條（施行）

本組織規程經董事會決議通過後施行；修正時亦同。

第十一條（訂立及修正日期）

本組織規程訂立於 2023 年 8 月 7 日。

本組織規程修訂於 2024 年 11 月 6 日。