

岱宇國際股份有限公司

資訊安全管理委員會組織規程

第一條 目的

岱宇國際股份有限公司（以下簡稱本公司）為加強控管及監督資安風險，保護企業資產、健全公司體質，及強化董事會職能，爰依上市上櫃公司治理實務守則第二十七條之規定設置資安管理委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本組織規程，以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資訊等事項，依本組織規程之規定。

第三條 成員

- 一、本委員會經董事會決議由至少三名董事組成之，其中應有半數以上為獨立董事，並由委員互選一名獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 二、前項之獨立董事應至少有一名具有資訊專業背景。
- 三、董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定者外，為董事會決議日起，至董事任期屆滿、董事辭任本委員會成員或董事職務、或董事會另行決議以代替原董事為本委員會成員之日止。

第四條 職權

本委員會之職權事項如下：

- 一、審查資安管理政策、擬訂資安管理架構及組織功能，定期檢視公司整體資安管理機制之發展、建置及執行結果；
- 二、審查新業務之資安管理機制；
- 三、核備重大資安事故損失之檢討與因應措施；
- 四、審查主管機關、董事會及各項資安政策中另有規範或要求需呈報董事會者；
- 五、臨時重大資通安全事件之檢討與因應措施，臨時重大資通安全事件的發生，由資通安全管理小組進行緊急作為，並於兩週內提報資通安全委員會採取事後追認方式。

第五條 會議召集

- 一、本委員會議事單位為資安單位，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。
- 二、本委員會每年至少舉行會議一次，並得視需要隨時召開臨時會議。
- 三、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。召開會議之通知，得以電子方式為之。
- 四、本委員會召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定委員會之其他獨立董事代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。
- 五、本委員會得請董事、公司相關部門經理人員、內部稽核人員、資安顧問、法律顧問或其他人員列席會議並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

第六條 議程與議事規則

- 一、本委員會召開時，公司應備置簽名簿供出席成員簽到，以供查考。
- 二、本委員會成員應親自出席，如不能親自出席，得於每次會議時出具委託書列舉召集事由之授權範圍，委託其他成員代理出席，但每一成員以受一人委託為限。如以視訊參與會議，視為親自出席。
- 三、本委員會會議之決議，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，其效力與投票表決相同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
- 四、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及人數。
 - (四)、列席者之姓名及職稱。
 - (五)、記錄之姓名。
 - (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。

- 五、本委員會之議事，應作成完整精確之會議紀錄以供備查，並應於會後二十日內分送本委員會成員，同時呈報董事會及列入公司機密或極機密檔案，妥善保存至少五年。分送及呈報得以電子方式為之。
- 六、本委員會會議簽到簿為會議紀錄之一部分；以視訊召開會議者，其視訊影音資料為會議紀錄之一部分。
- 七、經本委員會會議決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會成員續行辦理，並於執行期間向本委員會提交書面報告，必要時應於下次會議時提報本委員會追認。

第七條 利益迴避

本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害公司利益之虞者，應予迴避。如因此致本委員會無法開會或決議者，應向董事會報告，由董事會討論及決議。

第八條 施行

本組織規程經公司董事會通過後施行，修正時亦同。