

聚賢研發股份有限公司  
113 年風險管理運作情形報告

113 年運作情形：

1. 因設置永續發展委員會，修訂「風險管理實務守則」及「風險管理政策與程序」相關條文及字眼。
2. 113 年主要運作情形如下：

部門	風險	執行情形
市場行銷部	競爭風險	1.主動了解客戶需求，蒐集市場其他競爭廠商情報。 2.藉由定期拜訪客戶並於每週部門例行會議中整合客戶意見，集中整體的力量，滿足客戶的需求，及時解決困難，達成目標。
設備服務部	專利權管理	1. 相關技術、產品及製程在開發可行性評估過程中，會與合作專利公司進行檢索。確保開發項目不會侵害他人智財專利權。 2. 確保公司資料與投資人/客戶資訊獲得完善保護及有效管理智慧財產權研發成果並降低營運風險，訂定「智慧財產權管理辦法」。
	氣候變遷與環境風險	1. 強化原料、再生料與廢棄物分流，鼓勵升級回收再利用，並將產品使用單一材質、提高添加再生資源比例，取代原生物料使用。 2. 藉由研發與生產新產品、開拓低碳商機。
	創新管理	1. 透過參加技術相關展覽、專業技術外訓以及讀書會分享，了解市場新技術發展趨勢。同時深入思考商業模式，從而調整技術方向和產品策略，以持續學習和發展方式確保與客戶需求的緊密契合，提供更具價值的解決方案。 2. 持續積累和擴展既有品的基礎能力，不斷提升產品的功能、品質和性能，擴展知識儲備，以應對不同的需求和挑戰。
工程服務部	品質管理	每周一次至少 20 分鐘實作教育訓練，增加同仁專業知識的熟悉度，並年度召開專業課程教育訓練並檢視其成效。

部門	風險	執行情形
環安管理部	工作環境與員工安全	<p>1.針對公司承接的專案有不同領域的專業，如：高空、特殊化學性作業，故安排員工取得證照以增進不同領域的知識。</p> <p>2.針對新進員工/承攬商進行新人訓教育訓練，強化人員安全意識。</p> <p>3.EAP 專案，提供員工不管是在工作、人際或家庭上所需的協助。</p> <p>4.透過臨場健康服務專案，對員工健康進行管理並即時追蹤，確保員工之身心健康。</p> <p>5.密切關注相關法規及政策動態，並建立靈活的應對機制。</p>
營運管理部 (行政管理)	供應商管理、缺料	<p>1.持續進行供應商開發與評估，並對既有供應商進行定期評鑑及分級，確保足夠之合格供應商數，2024 年增加 65 家供應商，共評鑑 218 家供應商。</p> <p>2.為降低斷料風險、取得更及時有彈性之供貨來源，重要資材單位與合格供應商進行數量與交期之協商。</p> <p>3.供應商「陽光行為承諾書」承諾在執行經營業務時，均須完全符合當地所有相關適用之法規，確保供應商提供安全之工作環境、員工獲得尊嚴與尊重；同時，在經營管理中善盡環境保護責任、遵守道德規範及智慧財產權等相關規範。</p> <p>4.加強對承攬商的管理，制定「承攬商安全衛生規範」及「承攬商罰則規範」，並要求協力廠商遵守相關規定，以維護紀律並定期進行稽核以確保執行的有效性。</p>
	人員異動、勞資關係處理	<p>1.強化人員招聘管道、員工執行業務資格審查以及教育訓練之管理、執行與監督。</p> <p>2.強化個人資料之彙集、處理及利用管理措施，持續完善書面化之規範並尊重員工(當事人)之權益。</p> <p>3.確保人力資源現有之管理程序及相關行政作業符合法令規定。</p>

部門	風險	執行情形
營運管理部 (品牌管理)	負面形象	善盡各利害關係人之溝通管道：公司企業網站更新，增加使用者互動溝通機會，展現公司豐富多元形象及品牌形象。
營運管理部 (資訊管理)	資訊系統與機密資訊保護	1.持續規劃導入資安防護措施，並針對主機/網路/應用程式進行弱點風險評估與改善。 2.建置檔案加密機制，規劃安全雲端服務以降低機敏資料外洩的風險。 3.定期檢視對外服務系統弱點以及執行滲透測試、網路風險檢測工具，及時改善以確保對外服務系統安全。 4.透過共識營宣導及資訊安全訓練課程，提昇員工資安意識。 5.定期進行災害備援演練，強化資料安全備份機制，建立事件反應能力，以確保公司營評持續能力。 6.保障公司營業秘密及確保公司權益並維護產業競爭優勢，增訂「營業秘密之管理辦法」。
財務會計部	利率變動	1.監控利率市場變化，控管現有長短期借款部位，適時利用市場工具鎖定利率成本。 2.掌握資金狀況，依據年度預算需求評估各式籌資方式及工具，降低資金成本。 3.維持良好銀行關係，爭取最佳的融資利率以及存款利率。
永續推動辦公室	氣候變遷與環境風險	1.持續關注及掌握能源及減碳相關政策法規之變動，積極參與氣候變遷因應法等相關法規之新（修）定研商公聽會。 2.推動公司內每年度各廠區碳盤查及第三方查驗工作，及展開相關節能減碳措施來達到減碳目標，使得企業能夠永續發展。 3.針對國內外重大永續相關做案例宣導，俾從事故學習。

113 年經檢視本公司「風險管理政策與程序辦法」尚符合公司之需求，得繼續沿用。