

# 振宇五金股份有限公司

## 風險管理政策與程序運作情形報告

本公司所訂定「風險管理政策及辦法」於民國 110 年 4 月 14 日經董事會通過，政策及辦法適用於本公司各層級員工，以合理確保本公司目標之達成。本公司董事會為風險監督最高單位，負責核定風險管理政策，並授權總經理主持並進行可行性評估，最後由稽核室執行稽查對執行成果及管理績效作定期評估並出具報告予董事會及審計委員會。

民國 112 年度運作情形(提報 113 年 3 月 20 日董事會)：

風 險 項 目	風 險 評 估 及 運 作 情 形
策略及營運風險	<p>1. 風險定義：</p> <p>無法有效掌握未來的不確定性因素，未擬定企業發展策略和調整營運模式，導致錯失商機及投資失利，致使企業失去市場競爭力。</p> <p>2. 風險管理執行情形：</p> <p>(1) 董事會及審計委員會：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 每季與會計師溝通經會計師核閱之財務報告。</li><li>● 依法令規定定期召開會議審核重大投資案件，如取得資產達實收資本額達百分之二十的案件審核。</li><li>● 每季追蹤稽核缺失改善進度。</li><li>● 每年度審核次一年度的預算。</li><li>● 每年度審核次一年度的稽核計畫。</li><li>● 定期與營運決策單位檢討營運執行成效與未來方針。</li><li>● 定期與財務處檢討資金財務狀況。</li></ul> <p>(2) 總經理室：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 定期召開晨會，每週由總經理及副總經理與營運處針對營運計畫達成狀況、新據點開發等進行分析及檢討，並決定因應策略。</li><li>● 定期召開策略主管會議，每月由一級策略主管針對工作執行狀況進行檢討，有效率完成工作目標。</li><li>● 定期召開店長會議，每月由店長級以上主管針對上個月門市執行成效進行檢討，並由各單位主管向店長進行政策宣導，使門市運作符合公司規範。</li></ul>

(3) 營運處：

- 定期召開區會議，每週由營運處內部針對門市營運狀況及目標達成情形進行檢討，並因應市場環境變遷，調整營運策略。
- 新據點開發，每週定期檢討可行性及簽約進度。
- 商品分析，每月針對較具競爭的商品，與鄰近賣場進行價格分析，採取必要的因應策略。
- 同業分析，每月針對屬性相似的同業，瞭解擴店的進度及位置，並採取必要的因應策略。

(4) 稽核室：

- 執行年度稽核計畫，依據風險評估程序制定並執行，且不定期執行專案稽核計畫。
- 追蹤稽核缺失改善，定期向審計委員會及董事會報告並追蹤。
- 執行門市稽查，每月抽查門市以確保門市運作是否正常，若有異常則追蹤限期改善。

(5) 人資部：

- 招募人才，定期與營運處檢討人力並積極對外招募。
- 培育人才，定期舉辦教育訓練課程，提升人員專業能力。
- 教育訓練委員會，每季召開，檢討上一季教育訓練執行狀況，以提升門市人員專業能力。
- 晉升人評會，作為同仁績效考核及晉升管道。

(6) 企劃部：

- 檔期促銷活動，定期舉辦檔期促銷活動，提升門市的競爭力。
- 促銷檔期會議，促銷檔期由企劃部提前 1.5 個月進行籌備，藉由跨部門討論以確認每次促銷活動主軸、促銷商品確認及促銷文宣視覺呈現等。

(7) 商品部：

- 新品會議，定期召開，並會同營運處挑選較具優勢的品項，在門市進行販售並提升門市的競爭力。
- 滯銷品會議，定期召開，並會同與營運處及企劃部研擬策略，增加滯銷品的流通性。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>市場分析</b>，不定期針對商品進行市場分析，分析商品在其他賣場的定價策略，並向供應商爭取較具優勢的進價，以提升商品的競爭力。</li> </ul> <p>(8) 工務部：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>展店開發</b>，配合欲開發的新門市，與營運處討論開發時程，並製作甘特圖予以追蹤工程進度，以確保門市如期開幕。</li> <li>● <b>新店開發檢討會議</b>，針對新門市開幕後進行檢討，檢討包含預算與實際支出差異分析、開幕活動來客效益分析及人力投入分析等。</li> </ul> <p>(9) 其他事業單位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>作業流程依據內部控制制度及管理辦法規定執行。</b></li> </ul>												
利率風險	<p>1. 風險定義： 市場利率變動的不確定性，將可能造成公司財務成本增加，導致對公司產生不利的影響。</p> <p>2. 風險管理執行情形：</p> <p>(1) 董事會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>定期召開會議</b>，檢討公司財務資金狀況及借款利率。</li> </ul> <p>(2) 財會處：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>強化資金控管</b>，降低財務損失風險。</li> <li>● <b>持續爭取有利的借款條件。</b></li> <li>● <b>集團財務成本主要來自租賃負債及銀行借款</b>，截至民國112年12月31日財務資訊如下：</li> </ul> <table border="1" data-bbox="577 1473 1501 1702"> <thead> <tr> <th></th> <th>負 債 餘 額</th> <th>財 務 成 本</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>租賃負債</td> <td>1,207,224</td> <td>18,469</td> </tr> <tr> <td>銀行借款</td> <td>505,619</td> <td>8,670</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>1,712,843</td> <td>27,139</td> </tr> </tbody> </table> <p>財務成本佔全年度營收僅 1.38%，銀行借款利率區間為 1.95%~2.47%，同期比較去年度成長，本年度因環境因素致利率及財務成本明顯上升，惟增加幅度對營運未有明顯重大影響。</p>		負 債 餘 額	財 務 成 本	租賃負債	1,207,224	18,469	銀行借款	505,619	8,670	合計	1,712,843	27,139
	負 債 餘 額	財 務 成 本											
租賃負債	1,207,224	18,469											
銀行借款	505,619	8,670											
合計	1,712,843	27,139											
供應商風險	<p>1. 風險定義： 交期或品質所產生的不確定性，導致公司運作停滯或遭受客</p>												

	<p>訴，使公司營運將面臨受損的可能性。</p> <p>2. 風險管理執行情形：</p> <p>(1) 商品部：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>落實供應商評鑑</b>，針對交期、品質及價格評分，並要求評鑑較差的供應商限期改善或進行汰換。</li> <li>● <b>不定期實地審查</b>，瞭解供應商工廠運作、財務狀況及供貨能力是否正常。</li> </ul> <p>(2) 工務部：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>落實供應商評鑑</b>，針對交期、品質及價格評分，並要求評鑑較差的供應商限期改善或進行汰換。</li> <li>● <b>工程進度追蹤</b>，不定期檢視甘特圖所擬定的工程是否如期完成，或須緊急召集會議討論並修正。</li> </ul> <p>(3) 倉儲部：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>落實商品驗收</b>，若有超交、短少或規格不符時，即時通知商品部採購課，告知廠商補貨或退回。</li> </ul> <p>(4) 營運處：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>落實工程驗收</b>，若有缺失或規格不符時，則需通知負責採購單位，告知廠商限期改善。</li> </ul>
<p>資訊安全風險</p>	<p>1. 風險定義：</p> <p>公司資訊系統資產，可能存在遭受威脅的不確定性，影響公司正常運作或損及公司權益。</p> <p>2. 風險管理執行情形：</p> <p>(1) 資訊部：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>建置資通安全專責單位</b>，擬定資訊安全政策、實施，檢討資訊作業與資安政策。</li> <li>● <b>資訊安全政策及相關演練</b>，定期宣達政策、舉辦社交工程安全演練及災害復原演練。</li> <li>● <b>防火牆之設定檢查</b>，定期檢查並填寫防火牆日誌並送呈資訊主管核閱。</li> <li>● <b>覆核 SystemLog</b>，定期覆核並追蹤異常之情形。</li> <li>● <b>加入 TWCert 聯防通報</b>，壯大資安聯防，情報交換。</li> <li>● <b>定期舉辦教育訓練課程</b>，提升同仁資安意識。</li> <li>● <b>情資蒐集及擬定資安對策</b>，以執行修補相關措施。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>執行弱點掃描、滲透測試</b>，持續強化內部資訊系統韌性。</li> </ul> <p>(2) 其他事業單位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>禁止下載與業務無關郵件或軟體</b>，避免透過公司網路下載與業務無關之郵件或軟體。</li> <li>● <b>禁止對外傳送公司資訊</b>，非經權責主管授權，禁止將公司資訊經由電子郵件對外傳送。</li> <li>● <b>加密處理</b>，重要之軟體及檔案應予加密，並定期更新密碼。</li> </ul>
<p>職業安全衛生 風險</p>	<p>1. 風險定義： 工作環境存有不確定性因素，導致同仁在工作中可能發生危險的可能性。</p> <p>2. 風險管理執行情形：</p> <p>(1) 職安室：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>安全衛生教育訓練</b>，針對新進員工及支援展店開發同仁工作前進行法令要求時數的教育訓練。</li> <li>● <b>宣導職安衛防護措施</b>，不定期向全體員工執行職安衛防護宣導。</li> <li>● <b>追蹤異常</b>，定期追蹤未符合規定的門市，直到完成改善。</li> <li>● <b>職業安全衛生委員會</b>，訂定生活安全衛生管理指南，完善整體安全衛生制度，強化員工身心健康、提升工作環境安全。</li> <li>● <b>外聘專業駐廠醫師及護理師</b>，定期駐點提供健康諮詢服務，並依員工健檢結果分級約訪並追蹤，同時辦理健康講座提升員工基本衛教知能。</li> <li>● <b>定期巡檢（自動檢查、重點檢查）</b>，追蹤各單位執行成效及改善作為。</li> </ul> <p>(2) 人資部：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>身體健康檢查</b>，每兩年協助同仁完成身體健康檢查。</li> </ul> <p>(3) 營運處：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>定期檢查門市消防措施並依規定申報</b>。</li> </ul> <p>(4) 稽核室：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>每季針對門市安全項目進行檢查</b>，確認是否符合公司規範。</li> </ul>

