臺灣產物保險股份有限公司風險管理政策
AD-PP-001

99 年 10 月 29 日訂定
103 年 10 月 31 日修訂
104 年 09 月 25 日修訂
111 年 03 月 18 日修訂
112 年 10 月 27 日修訂
114 年 03 月 07 日修訂
權責單位：風險管理室

第壹章　總則

第一條　依據

為恪遵法令暨促進臺灣產物保險股份有限公司(以下簡稱本公司)及子公司之健全經營與發展，並落實各項風險管理及執行，特依主管機關訂頒「保險業內部控制及稽核制度實施辦法」第七條及第八條規定及「保險業風險管理實務守則」之規範，訂定本風險管理政策（以下簡稱本政策)。

第二條　風險管理目標

本公司為有效管理各項風險，訂定風險管理政策，並呈報董事會通過，作為風險管理的最高指導原則。透過健全的風險管理機制，本公司及子公司從事各項業務時，應辨識、衡量、監督及控制相關之風險，將可能產生的風險控制在合理的程度內，達到風險與報酬之最佳配置，以確保清償能力、提升核心競爭力、增進公司長期價值。

第三條　風險定義

本政策所稱風險，係指本公司進行各項營運活動時，面對任何不確定性事件所可能產生之負面影響。

第四條　風險管理策略

風險管理室應視本公司風險管理發展階段，訂定相關風險管理準則，至少應包括：保險風險、信用風險、市場風險、流動性風險、作業風險、資產負債配合風險及氣候變遷風險等管理準則。本公司應依據營運計畫及財務收入目標，訂定全公司風險胃納。

本公司應建立合乎公司業務規模、性質及複雜程度之風險管理程序，以控制各項風險在可承受範圍內。

遵循主管機關資本適足性管理辦法之相關規定，有效控管資本適足率。

對公司業務或交易、資訊交互運用等建立資訊安全防護機制及緊急應變計畫。

第貳章　風險管理相關單位及其權責

第五條　風險管理相關單位

本公司風險管理相關單位包括董事會、風險管理委員會、風險管理室、業務單位(稽核室及風險管理室以外之所有部門)及稽核室。

第六條　風險管理相關單位主要權責

風險管理相關單位權責如下：

一、董事會：

(一)應認知保險業營運所需承擔之各項風險，確保風險管理之有效性並負整體風險管理之最終責任。

(二)必須建立適當之風險管理機制及風險管理文化，核定適當之風險管理政策，並將資源做最有效之配置。

(三)對於風險管理並非僅止於注意個別單位所承擔之風險，更應從公司整體角度考量各種風險彙總後所產生之效果。同時亦應考量主管機關所定法定資本之要求，以及各種影響資本配置之財務、業務相關規定。

二、風險管理委員會：

(一)擬訂風險管理政策、架構、組織功能，建立質化與量化之管理標準(如風險胃納及風險限額等)，定期向董事會提出報告並適時向董事會反應風險管理執行情形，提出必要之改善建議。

(二)執行董事會風險管理決策，並定期檢視公司整體風險管理機制之發展、 建置及執行效能。

(三)協助與監督各部門進行風險管理活動。

(四)協助審議風險限額擬訂之相關作業。

(五)視環境改變調整風險類別、風險限額配置與承擔方式。

(六)協調風險管理功能跨部門之互動與溝通。

(七)資本適足性評估。

(八)風險調整後績效管理。

三、風險管理室

(一)負責公司日常風險之監控、衡量及評估等執行層面之事務，並獨立於業務單位(稽核室及風險管理室以外之所有部門)之外行使職權。

(二)風險管理室執行以下職權：

1.協助擬訂並執行董事會所核定之風險管理政策。

2.依據風險胃納，協助擬訂風險限額。

3.彙整各單位所提供之風險資訊，協調及溝通各單位以執行政策與限額。

4.定期提出風險管理相關報告。

5.定期監控各業務單位之風險限額及運用狀況。

6.協助進行壓力測試。

7.必要時進行回溯測試。

8.其他風險管理相關事項。

(三)依風險管理委員會授權處理其他單位違反風險限額時之事宜。

四、業務單位(稽核室及風險管理室以外之所有部門)

(一)業務單位主管執行風險管理作業之職責如下：

1.負責所屬單位日常風險之管理與報告，並採取必要之因應對策。

2.督導定期將相關風險管理資訊傳遞予風險管理室。

(二)業務單位執行風險管理作業之職責如下：

1.辨識風險，並陳報風險曝露狀況。

2.衡量風險發生時所影響之程度(量化或質化)，以及時且正確之方式，進行風險資訊之傳遞。

3.定期檢視各項風險及限額，確保業務單位內風險限額

規定之有效執行。

4. 監控風險曝露之狀況並進行超限報告，包括業務單位對超限採取之措施。
5. 協助風險模型之開發，確保業務單位內風險之衡量、模型之使用及假設之訂定在合理且一致之基礎下進行。
6. 確保業務單位內部控制程序有效執行，以符合相關法規及公司風險管理政策。
7. 協助作業風險相關資料收集。
8. 建立辨識、衡量與監控洗錢及資助恐怖主義風險之管理機制，及遵循防制洗錢相關法令之標準作業程序，以降低其洗錢及資助恐怖主義發生之風險。

五、稽核室

依據現行相關法令規定查核公司各單位之風險管理執行狀況。

第參章　風險胃納

第七條　定義

本政策所稱風險胃納，係指公司在追求其價值時，所願意且能夠承受之整體風險。

第八條　風險胃納之訂定時機

風險管理室應於公司訂定下一年度之營運計畫及財務收入目標時，同時考量公司之淨值、業務成長、商品組合及資產規模等因素，訂定公司整體風險胃納，經風險管理委員會審議通過後，提報董事會核定實施。

第九條　風險胃納表達方式

本公司之風險胃納以量化與質化的方式表達，現階段風險胃納係採取兩種測度作為衡量之標準：第一測度為資本適足率(RBC ratio)不得低於 400%，第二測度係採 S&P 信用評等不得低於 BBB。

第十條　資本適足性自行評估

本公司應依主管機關之資本適足性管理辦法規定，將所有風險列入資本適足性評估範圍，有效計提資本，並控管資本適足率，使其至少維持在法定之最低比率以上，並考量整體曝險、自有資本及負債特性進行各項資產配置。

第十一條　限額管理

本公司為遵循整體風險胃納，應根據各業務特性逐步規劃擬訂各種風險限額，包括：授權額度、部位限額、停損限額、資產配置比率、預警指標等各細項限制。

前項限額之管理，由風險管理室參照「年度營運計畫」暨「再保險合約」規劃擬定，提報風險管理委員會審議。為風險管理需要，風險管理室認為各業務現行限額有增、補、修訂之必要者，得主動提出建議。

第肆章　風險管理程序

為辨識、衡量及監督及控制本公司所面臨的各項風險，將風險管理程序劃分為風險辨識、風險衡量、風險回應、風險監控及風險報告等五個階段，以之作為風險管理運作的實質內容。

第十二條　風險辨識

為達成風險管理目標，應辨識公司營運過程中所有可合理預期及相關之重要風險。

本公司可能面臨之風險包括保險風險、信用風險、市場風險、流動性風險、作業風險、資產負債配合風險及氣候變遷風險等。

辨認風險之方法及工具包括：檢查表、訪談、討論會、問卷、調查、計劃評估文件、分析流程圖等，這些可以單一或合併使用。

第十三條　風險衡量

本公司於辨識營運過程中所有可合理預期及相關之重要風險後，應進行適當之風險衡量。

風險衡量係透過對風險事件發生之可能性及其所產生之負面衝擊程度之分析等，以瞭解風險對公司之影響，並將此種影響與事先設定之風險胃納或限額加以比對，俾作為後續擬訂風險控管之優先順序及回應措施之參考依據。

風險衡量應按不同類型之風險訂定適當之量化方法或其他可行之質化標準予以衡量，做為風險管理之依據。

風險量化之衡量應採用統計分析或其他量化技術。

風險質化之衡量係指透過文字描述，以表達風險發生之可能性及其影響程度，其適用之狀況如下：

一、初步篩選之用，以作為後續更精確衡量風險之前置作業。

二、量化分析過於耗費資源，不符成本效益時。

三、相關之數據及衡量方法，尚不足以進行適當之量化分析。

本公司應依風險屬性定期進行壓力測試，以了解若發生重大事件之可能損失情況及其財務強度。

本公司應依風險屬性於必要時進行回溯測試，將實際結果與風險衡量估計值比較，以檢驗其風險衡量之可信賴程度。

第十四條　風險回應

本公司於評估及彙總風險後，對於所面臨之風險應採取適當之回應措施。

風險回應可採行之措施包括：

一、風險規避：決定不從事或不進行該項業務或活動。

二、風險移轉：採取再保險或其他移轉方式，將全部或部分之風險移轉由第三者承擔。

三、風險控制：採取適當控管措施，以降低風險發生之可能性及發生後可能產生之衝擊。

四、風險承擔：不採取任何措施來改變風險發生之可能性，並接受其可能產生之衝擊。

各業務單位於發生風險事件時，受事件影響之單位或依權責應行處理該事件之單位主管人員，應立即進行處理，並通報風險管理等相關單位後，依所訂核決權限報告。事後並應檢討事件發生原委，提出改善方案，追蹤改善進度。

第十五條　風險監控

定期檢視並監控風險：

一、本公司應定期檢視並監控風險。

二、本公司業務單位應監控各管轄業務之各項風險，風險管理室

則獨立監控重要項目或整合風險。

三、業務單位及風險管理室在監控過程中，如發現缺失、異常狀況或超逾各項限額者，均應依規定陳報。

監控風險相關資料之取得：

風險管理室為監控風險需要，如無法自現有資訊系統中獨立取得資訊或業務資料或仍有相關疑慮時，得向業務單位查詢或請其提供書面資料，業務單位應予配合並確保其提供資訊之品質。必要時，風險管理室並得逕向業務單位查詢前開資訊。

第十六條　風險報告

外部揭露：

本公司應依相關法令規定對外公開揭露重要之風險管理事項。

內部揭露：

風險管理室應每季編製風險管理報告，提報風險管理委員會。其中第二季及第四季應彙整為上半年度及下半年度整體風險管理報告，提報風險管理委員會轉呈董事會。

第伍章　風險管理資訊及文件化

本公司應確保風險管理資訊及文件化之品質，力求其正確性、完整性、時效性、一致性，俾採取適當之風險對應政策。

第十七條　發展風險管理資訊系統

本公司應逐步發展適當之風險管理資訊系統，使產生完整及有效之資訊，協助管理階層採取適當之風險管理行動，以提昇風險管理效率。

第十八條　建置相關風險資料庫

本公司應逐步建置相關風險資料庫，提升資訊軟/硬體功能，建立完善之風險管理資訊架構。

第十九條　風險管理機制文件化

本公司為執行本政策所建立之作業流程及管理辦法，應予以文件化。

第陸章　附則

第二十條　定期審視原則

風險管理室應至少每年一次檢討本政策。

第二十一條　其他

本公司董事會、各階層管理人員及全體員工應共同遵循本政策。

本政策如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

本政策經風險管理室提報風險管理委員會審議並呈報董事會決議通過後公布實施，修正時亦同。