

## 詠安辦公家具營運持續管理

### 一、簡介

- (一)目的：為考量詠安辦公家具營運活動超出例行性的控制（如天然災害、人為因素造成的事件），如何在最短的時間內恢復正常運作，營運持續計畫旨在識別可能的問題並採取必要措施以防止運作中斷。在發生重大事故或災害時，該計畫確保企業能在最短時間內最大程度地維持既定的業務運作，並盡可能降低對企業造成的損害，且同時保護員工、公司訪客和公司本身。
- (二)範圍：本計畫涵蓋範圍為詠安辦公家具辦公室，依據企業需求與狀況訂定可能遭遇之營運風險。
- (三)執行領導人：本公司最高管理階層，李宸福董事長兼總經理。
- (四)目標：本公司期望藉由此計畫，辨識可能遭遇之營運風險，並藉由設立風險處理方式，將企業遭受之營運衝擊最小化。

目標性質	短期	中期	長期
具體目標	1.符合法規要求 2.改善立即風險缺失	1. 建立整體營運持續管理計畫 2. 定期評估執行小組及相關計畫的執行成效 3. 撰寫永續報告書	1. 持續修訂完善制度 2. 引入專業認證，如 ISO-22301
預估時間	一年內	一到三年	持續進行

### (五)運作流程



## 二、詠安營運持續議題風險

威脅事件	影響程度		中斷最大容忍期 A：小於3天；B：3天至1周 C：1周至兩周；D：1個月以內；E：2個月以內	預計復原所需時間	是否為優先營運項目 <sup>註3</sup>
	外部影響 <sup>註1</sup>	內部影響 <sup>註2</sup>			
地震	小	中	A	B	
颱風侵襲	小	小	A	A	
火災	中	大	A	C	V
嚴重傳染性疾病	中	中	D	C	V
供應鏈中斷	大	大	B	D	V
重要數位資料遭竊取/ 遺失/毀損	大	大	A	B	V
繼任與關鍵人員風險	小	中	E	D	
法規風險	大	大	D	E	

註1：外部影響係指對客戶、用戶及社會環境造成之影響

註2：內部影響係指對於企業本身之財務狀況（如現金流）、營運問題、公司聲譽等影響

註3：優先營運項目由董事長、財務長和委外顧問共同評估之

## 三、營運持續議題風險評鑑清冊

威脅事件	風險情境描述 (Worst Case)	風險處理方式	
		風險控制	
		預防性控制	事件應變計畫
地震	1. 地震造成辦公室人員傷亡。	<ul style="list-style-type: none"> <li>預先準備照明用具、通訊設備、必要零配</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>規劃事件應變處理與通報機</li> </ul>

威脅事件	風險情境描述 (Worst Case)	風險處理方式	
		風險控制	
		預防性控制	事件應變計畫
	2. 地震未造成建築倒塌，但毀損樓內設施或機房設備，導致相關業務中斷，且無法於最小可容忍中斷時間內回復；或人員無法進入辦公場域作業，且無法立即回復。 3. 地震引發大樓外部電力、網路等供應中斷，導致相關業務中斷，且無法於最小可容忍中斷時間內回復。	件、電池、工具組、維生用品等 • 規劃員工逃生演練	制 • 評估建立應變流程與應變小組
颱風侵襲	1. 颱風侵襲造成辦公室內員工傷亡。 2. 颱風或暴雨之豐沛雨量導致淹水，導致辦公室無法出入。 3. 颱風或暴雨之豐沛雨量導致淹水，引發電力中斷。	• 預先準備照明用具、通訊設備、必要零配件、電池、工具組、維生用品等 • 颱風侵襲桌面演練	• 規劃事件應變處理與通報機制 • 評估建立應變流程與應變小組
火災	1. 火災事件造成辦公室人員傷亡。 2. 雖已裝設消防設備，但發生火災（含火災引發之爆炸）可能造成部分辦公環境毀損，如：滅火時亦發生水損及辦公室積水現象；辦公場所亦遭司法單位及鑑定專家封鎖以進行火場及辦公場所安全結構調查作業；人員無法於辦公場所辦公等，導致相關業務中斷，且無法於最小可容忍中斷時間內回復。	• 裝設滅火設備與定期檢查 • 規劃員工消防逃生演練	• 規劃事件應變處理與通報機制 • 評估建立應變流程與應變小組
嚴重傳染性疾病	因同仁或廠商感染，依據本國傳染病防治法規定須執行強制隔離治療之傳染疾病流行，致大樓封鎖或人員接受隔離，造成： 1. 大量人員長時間無法於辦公場域作業。 2. 辦公場所無法使用，需另覓備援場所。	• 維持工作場所環境衛生，定期進行清潔消毒，提供充足衛生用品	• 填寫「居家辦公申請書」，並執行遠端辦公

威脅事件	風險情境描述 (Worst Case)	風險處理方式	
		風險控制	
		預防性控制	事件應變計畫
		<ul style="list-style-type: none"> <li>預先規劃遠程辦公之流程及人力配置</li> <li>傳染病散播桌面演練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用線上 HR 系統，掌握同仁出缺席狀況</li> <li>由專責人追蹤同仁狀況</li> </ul>
供應鏈中斷	<ol style="list-style-type: none"> <li>因自然災害或原物料短缺，導致生產計劃無法按時完成。</li> <li>供應商交付品質不穩定，導致成品無法如期交給客戶。</li> <li>因突發物流狀況，如港口罷工或重大交通事故，導致原材料和產品的運輸延誤，影響供應鏈的正常運行。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過資訊交流及廠勘強化供應鏈透明度和溝通，即時偵測並處理問題，提升供應鏈韌性</li> <li>定期進行供應商稽查，確保重點項目品質穩定</li> <li>發放供應商 ESG 和人權問卷，了解供應商狀況並避免與高風險廠商合作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定和實施供應鏈中斷的應急預案，如庫存管理、供應商替換</li> </ul>
重要數位資料遭竊取/遺失/毀損	<ol style="list-style-type: none"> <li>駭客攻擊或內部人員的不當行為導致客戶個人信息、交易記錄等敏感數據被竊取，對客戶隱私造成重大威脅。</li> <li>由於數據備份系統的故障或操作失誤，導致關鍵業務數據無法恢復，包括供應鏈管理數據、訂單處理數據等，對業務運營和決策造成嚴重影響。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立定期備份程序，確保重要數據定期備份到安全的網路空間中，且將企業內部機密文件保存於私有雲空間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>與員工/供應商簽約時，皆簽屬保密協議書</li> </ul>

威脅事件	風險情境描述 (Worst Case)	風險處理方式	
		風險控制	
		預防性控制	事件應變計畫
		<ul style="list-style-type: none"> <li>定期對公司內部員工進行數據安全意識培訓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>評估建立應變流程與應變小組</li> </ul>
繼任與關鍵人員風險	<p>發生核心技術人員/領導層因個人原因離職或因不可預見之原因缺席，造成：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司面臨關鍵人員短缺而直接影響產品的設計和交付。</li> <li>2. 新任成員缺乏足夠的經驗和能力來承擔重要職責，影響公司的穩定性。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立知識管理系統，確保關鍵工作流程和決策過程被適當文件化和記錄</li> <li>交接文件可於雲端上索取，且確保交接人員於離職前妥善交接</li> <li>定期更新人才招募管道</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>備妥完善交接流程與文件</li> </ul>
法規風險	<p>隨著全球永續浪潮，我國衍生出許多因應的相關法規，如碳管理、人權法規等，公司的營運流程將會受到政府、投資人及客戶的檢視及評估，若無相關作為，則可能面臨罰款、客戶關係停斷等風險。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>關注最新永續法規，並滾動式調整營運流程和政策</li> <li>設置專責人員監督和管理永續行動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>向外部顧問諮詢，確保企業營運符合法規與趨勢</li> </ul>

#### 四、持續檢討與改進

詠安辦公家具致力於定期精進營運持續管理，以確保公司能在各種情況下保持正常運作。本公司將對企業營運持續計畫進行監督與檢討，研擬每年展開全面的檢討活動，設立改進措施，以保持我們的營運持續計畫管理有效運行。係為確保管理機制中的 PDCA（計畫、執行、檢查、行動）週期得以正常運作，從而持續提升我們的營運能力和應變能力，確保公司在面臨營運相關風險時，能夠迅速

因應並恢復正常運作，以下為本公司未來建立之規章制度：

規章	重點
營運持續管理政策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定義目標：具體營運衝擊評估，辨別使營運中斷或危害公司經營的事件。</li> <li>2. 劃分權責：建立負責單位或特別小組成員，單位及成員各自應具備的任務與責任。</li> <li>3. 制定整體風險處理機制：明訂管理要點、應定期執行之相關作業、定期評估更新相關計畫與辦理演練。</li> </ol>
居家辦公要點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出勤紀錄方式</li> <li>2. 居家辦公機制</li> <li>3. 線上入離職手續</li> <li>4. 資訊安全保護措施</li> <li>5. 居家辦公期間薪水計算方式</li> </ol>
供應鏈管理要點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 品質管理辦法</li> <li>2. 供應商稽核程序</li> <li>3. 綠色採購商品資訊</li> <li>4. 相關認證及證明</li> </ol>
災害應變辦法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定義災害：天災人禍的類別，影響到甚麼程度需要做出應變。</li> <li>2. 災害通報機制:規劃事件應變處理與通報機制、建立應變流程與小組</li> <li>3. 災後評估及回復程序</li> </ol>