

薪資報酬委員會組織規程

第一條 依據

為健全本公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，爰依「股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」（以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」）第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。

第二條 組織成員

薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會）成員應符合「薪酬委員會職權辦法」規定之專業資格及工作經驗，且無辦法所限制或禁止之情事。本委員會之成員由董事會決議委任之，成員為三人，並互為推舉一人為召集人。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足三人時，應自事實發生即日起算三個月內召開董事會補行委任。

本委員會之成員委任及異動時，公司應於事實發生即日起算二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

自「薪酬委員會職權辦法」施行之日起三年內，本委員會三分之一成員得由一般董事擔任，不適用「薪酬委員會職權辦法」第六條第一項第二款有關公司董事之規定，但該董事不得為本委員會之召集人及會議主席。

第三條 委員會職權

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論。但有關監察人薪資報酬建議提交董事會討論，以監察人薪資報酬經公司章程訂明或股東會決議授權董事會辦理者為限：

- 一、訂定並定期檢討董事、監察人及經理人之績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、定期評估並訂定董事、監察人及經理人之薪資報酬。

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、董事、監察人及經理人之績效評估及薪資報酬，應參考同業通常水準支給情形，並考量個人表現、公司經營績效及未來風險之關連合理性。
- 二、不應引導董事及經理人為追求薪資報酬而從事逾越公司風險胃納之行為。
- 三、針對董事及高階經理人短期績效發放紅利之比例及部分變動薪資報酬支付時間，應考量行業特性及公司業務性質予以決定。

前二項所稱之薪資報酬，包括現金報酬、認股權、分紅入股、退休福利或離職給付、各項津貼及其他具有實質獎勵之措施；其範疇應與公開發行公司年報應行記載事項準則中有關董事、監察人及經理人酬金一致。

本條例所稱之經理人包括：

- 一、總經理及相當等級者

- 二、 副總經理及相當等級者
- 三、 協理及相當等級者
- 四、 財務及會計部門主管。
- 五、 其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第四條 會議召集

本委員會應由召集人每年至少召開二次，並得視需要隨時另行召開會議。

本委員會指定之議事事務單位為總經理室，其應彙總由召集人訂定或其他成員及經營階層所提供之議案，擬訂召集事由及會議議程，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。通知的方式得以書面郵寄、傳真或電子郵件等方式通知。

本委員會應由召集人擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他成員代理之；委員會無其他獨立董事時，由召集人指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

董事（長）、監察人、高階經理人得出席本委員會，並對議案適度表達公司經營階層的意見，俾使本委員會能在議案經充分討論的前提下進行決議。

第五條 會議決議

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

本委員會成員對於會議事項與自身有利害關係，致有損害公司利益之虞者，應予迴避。因而無法召開會議或決議者，應向董事會報告，由董事會討論及決議。

本委員會之決議事項，如成員有反對意見或保留意見，且有記錄或書面聲明者，除應於議事錄載明，並應於事實發生之日起二日內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

董事會討論本委員會之建議時，應綜合考量薪資報酬之數額、支付方式及公司未來風險等事項。

董事會不採納或修正本委員會之建議，應由全體董事三分之二出席，及出席董事過半數同意行之，並於決議中依前項綜合考量及具體說明通過之薪資報酬有無優於本委員會之建議。

董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，並應於董事會通過之即日起二日內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第六條 會議記錄

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與人數。
- 四、列席者之姓名及職稱。
- 五、紀錄之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會成員之反對或保留意見。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之成員、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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第七條 會議決議之辦理

本委員會決議事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告；必要時得於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第八條 行使職權之資源

本委員會召開時，得請本公司董事、相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議，並提供相關必要之資訊。

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由公司負擔。

第九條 規程之修訂

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。未盡事項依證券交易法、「薪酬委員會職權辦法」及主管機關之規定辦理。