

薪資報酬委員會組織規程	文件編號	M01000104	等級	管制
	文件生效日	2023-08-11	版次	4.0

第一條 (訂定目的及依據)

為健全本公司董事、經理人薪資報酬制，爰依金管會「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「組織規程」)，以資遵循。

第二條 (委員會之組成)

本委員會成員人數為三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會義主席。

本委員會成員之專業資格與獨立性，應符合薪酬委員會職權辦法第五條及第六條之規定。

第三條 (委員會之任期及補選)

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

第四條 (職責範圍)

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。

一、訂定並定期檢討本公司董事、經理人年度及長期績效目標與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

二、定期評估本公司董事、經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

一、董事、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，並考量個人所投入之時間、所擔負之職責、達成個人目標情形、擔任其他職位表現、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司短期及長期業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人表現與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

薪資報酬委員會組織規程	文件編號	M01000104	等級	管制
	文件生效日	2023-08-11	版次	4.0

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。

四、本委員會成員對於其個人薪資報酬之決定，不得加入討論及表決。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

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、經理人酬金一致。

董事會討論薪資報酬委員會之建議時，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薪資報酬委員會之建議，應由全體董事三分之二以上出席，及出席董事過半數之同意行之，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薪資報酬委員會之建議。

董事會通過之薪資報酬如優於薪資報酬委員會之建議，應就差異情形及原因於董事會議事錄載明。

本公司子公司之經理人薪資報酬事項如依子公司分層負責決行事項須經本公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第五條 (會議召開及召集)

本委員會議事單位為本公司管理單位，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜(包括執行事項)。

本委員會至少每年召開會議二次，並得視需要隨時召開臨時會議。

本委員會之召集時，應載明召集事由，於七日前通知成員。但有緊急情事不在此限。召開會議之通知，得以書面、傳真或電子郵件等方式為之。

第六條 (議程之訂定)

本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論。會

薪資報酬委員會組織規程	文件編號	M01000104	等級	管制
	文件生效日	2023-08-11	版次	4.0

議議程應事先提供予委員會之成員。

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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第七條（決議方式）

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。

前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第七條之一（利益迴避）

薪資報酬委員會對於會議討論其成員之薪資報酬事項，應於當次會議說明，如有害於公司利益之虞時，該成員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

第八條（議事錄）

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、依前條規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、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、依前條規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、成員之反對或保留意見。
- 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。

薪資報酬委員會組織規程	文件編號	M01000104	等級	管制
	文件生效日	2023-08-11	版次	4.0

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。

第九條（會議決議之辦理）

本委員會基於第四條所定職權之決議事項，或依第十條第二項決議委任專業人員等之後續執行工作，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；必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十條（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。但討論及表決時應離席。

第十一條（有關法令之補充）

本辦法如有未盡事宜，悉依有關法令或本公司規章辦理。

第十二條（施行）

- 一、本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。
- 二、本組織規程於民國 100 年 11 月 3 日經董事會通過後，正式實施。
- 三、第一次修訂於民國 103 年 11 月 12 日經董事會通過後生效。
- 四、第二次修訂於民國 109 年 11 月 12 日董事會通過後生效。
- 五、第三次修訂於民國 112 年 8 月 11 日董事會通過後生效。

（以下空白）