

薪酬委员会组织规程

第一条(订定依据及范围)

为落实公司治理，并健全公司董事及经理人薪资报酬制度，爰依证券交易法第十四条之六及「股票上市或于证券商营业处所买卖公司薪资报酬委员会设置及行使职权办法」(以下简称「薪酬委员会职权办法」)第三条之规定，设置薪资报酬委员会(以下简称「本委员会」)，并订定本委员会组织规程，本委员会之职权相关事项，除法令或章程另有规定者外，应依本组织规程之规定。

第二条(公告备查)

本公司应将本组织规程之内容置于本公司网站及公开信息观测站，以备查询。

第三条(委员会之功能)

本委员会之职能，系以专业客观之地位，就本公司董事及经理人之薪资报酬政策及制度予以评估，并向董事会提出建议，以供其决策之参考。

第四条(委员会之组成)

本委员会成员人数为三人，由董事会决议委任之，其中一人为召集人。

本委员会成员，应符合薪酬委员会职权办法第五条规定之专业资格及工作经验，且无同办法第六条所限制或禁止之情事。

自薪酬委员会职权办法施行之日起三年内，本委员会三分之一以下成员得由一般董事担任，不适用薪酬办法第六条第一项第二款有关公司董事之规定，但该董事不得为本委员会之召集人及会议主席。

第五条(委员会之任期及补选)

本委员会委员之任期与该届董事会任期相同。本委员会之成员因故解任，致人数不足三人者，应自事实发生之日起算三个月内召开董事会补行委任之。

第六条(委员会职权)

本委员会应以善良管理人注意，忠实履行下列职权，并将所提建议提交董事会讨论。

- 一、定期检讨本规程并提出修正建议。
- 二、订定并定期检讨董事及经理人绩效评估与薪资报酬之政策、制度、标准与结构。
- 三、定期评估本公司董事及经理人之绩效目标达成情形，并订定其个别薪资报酬之内容及数额。

本委员会履行前项职权时，应依下列原则为之：

- 一、确保公司之薪资报酬安排符合相关法令并足以吸引优秀人才。
- 二、董事及经理人之绩效评估及薪资报酬，应参考同业通常水平支給情形，并考虑个人所投入之时间、所担负之职责、达成个人目标情形、担任其他职位表现、公司近年给予同等职位者之薪资报酬，暨由公司短期及长期业务目标之达成、公司财务状况等评估个人表现与公司经营绩效及未来风险之

关连合理性。

三、不应引导董事及经理人为追求薪资报酬而从事逾越公司风险胃纳之行为。

四、针对董事及高阶经理人短期绩效发放红利之比例及部分变动薪资报酬支付时间应考虑行业特性及公司业务性质予以决定。

五、本委员会成员对于其个人薪资报酬之决定，不得加入讨论及表决。

前二项所称之薪资报酬，包括现金报酬、认股权、分红入股、退休福利或离职给付、各项津贴及其他具有实质奖励之措施。其范畴应与公开发行公司年报应行记载事项准则中有关董事及经理人酬金一致。

第七条(会议召开及召集)

本委员会应由召集人每年至少召开二次，并得视需要随时另行召开会议。召集时应载明召集事由，于七日前通知委员会成员。但有紧急情事者，不在此限。本委员会成员有独立董事3人参与，并由全体成员推举独立董事担任召集人及会议主席；召集人请假或因故不能召集会议，应由召集人指定本委员会之其他独立董事代理之。

第八条(议程之订定)

本委员会会议议程由召集人订定，其他成员亦得提供议案供本委员会讨论，会议议程应事先提供予本委员会之成员。

本委员会之成员应亲自出席，如不能亲自出席，得于每次会议时出具委托书列举召集事由之授权范围委托其他成员代理出席，每一成员以受一人委托为限，但不得委托第四条第二项之本委员会成员代理出席。如以视讯参与会议者，视为亲自出席。开会并应备置签名簿供出席成员签到，以供查考。

本委员会成员对于会议事项，与自身有利害关系，致有害于公司之虞者，应予回避。

本委员会因第二项但书或前项之事由，致无法召开会议或决议者，应向董事会报告，由董事会讨论及决议。

第九条(会议决议)

本委员会为决议时，应有全体成员二分之一以上同意。表决时如经会议主席征询无异议者，视为通过，其效力与投票表决同。表决之结果，应当场报告，并作成纪录。

本委员会之决议事项，如成员有反对或保留意见，且有纪录或书面声明者，除应于议事录载明外，并应于事实发生之即日起算二日内，于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

董事会讨论本委员会之建议时，应综合考虑薪资报酬之数额、支付方式及公司未来风险等事项。

董事会不采纳或修正本委员会之建议，应由全体董事三分之二以上出席，及出席董事过半数同意行之，并于决议中依前项综合考虑及具体说明通过之薪资报酬有无优于本委员会之建议。

董事会通过之薪资报酬如优于本委员会之建议，除应就差异情形及原因于董事会议事录载明外，并应于董事会通过之日起算二日内，于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

第十条(会议记录)

本委员会之议事，应作成议事录，议事录应详实记载下列事项：

- 一、会议届次及时间地点。
- 二、主席之姓名。
- 三、成员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。
- 四、列席者之姓名及职称。
- 五、纪录之姓名。
- 六、报告事项。
- 七、讨论事项：各议案之决议方法与结果、委员会之委员之反对或保留意见。
- 八、临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、委员会之委员、专家及其他人员发言摘要、反对或保留意见。
- 九、其他应记载事项。

本委员会签到簿为议事录之一部分。以视频会议召开会议者，其视讯影音数据为议事录之一部分。

议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送委员会成员，并应呈报董事会，并列入公司重要档案保存五年。议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

前项议事录保存期限未届满前，发生与本委员会相关事项之诉讼时，应保存至诉讼终止为止。

第十一条(行使职权之资源)

本委员会开会时得请本公司董事、相关部门经理人员、内部稽核人员、会计师、法律顾问或其他人员列席会议并提供相关必要之信息。

本委员会得经决议，委任律师、会计师或其他专业人员，就行使职权有关之事项为必要之查核或提供咨询，其相关费用由公司负担。

第十二条(后续执行)

本委员会基于第六条所定职权之决议事项，或依第十一条第二项决议委任专业人员等之后续执行工作，得授权召集人或委员会其他成员续行办理，并于执行期间向本委员会为书面报告；本委员会认有必要时得于下次会议提报委员会追认或报告。

第十三条(规程施行及修订)

本委员会组织规程，经董事会通过后施行，修订时亦同。

第十四条(修订记录)

初次订定 中华民国 100 年 12 月 20 日董事会议决议通过。

第一次修订 中华民国 103 年 07 月 15 日董事会议决议通过。

第二次修订 中华民国 110 年 05 月 12 日董事会议决议通过。