

薪酬委員會組織規程

第一條(訂定依據及範圍)

為落實公司治理，並健全公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依證券交易法第十四條之六及「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，設置薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程，本委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

第二條(公告備查)

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第三條(委員會之功能)

本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

第四條(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，其中一人為召集人。

本委員會成員，應符合薪酬委員會職權辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無同辦法第六條所限制或禁止之情事。

自薪酬委員會職權辦法施行之日起三年內，本委員會三分之一以下成員得由一般董事擔任，不適用薪酬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。

第五條(委員會之任期及補選)

本委員會委員之任期與該屆董事會任期相同。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之。

第六條(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。

- 一、定期檢討本規程並提出修正建議。
- 二、訂定並定期檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 三、定期評估本公司董事及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、確保公司之薪資報酬安排符合相關法令並足以吸引優秀人才。
- 二、董事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。

三、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。

四、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。

五、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。

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及經理人酬金一致。

第七條(會議召開及召集)

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。召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。本委員會成員有獨立董事3人參與，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；召集人請假或因故不能召集會議，應由召集人指定本委員會之其他獨立董事代理之。

第八條(議程之訂定)

本委員會議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論，會議議程應事先提供予本委員會之成員。

本委員會之成員應親自出席，如不能親自出席，得於每次會議時出具委託書列舉召集事由之授權範圍委託其他成員代理出席，每一成員以受一人委託為限，但不得委託第四條第二項之本委員會成員代理出席。如以視訊參與會議者，視為親自出席。開會並應備置簽名簿供出席成員簽到，以供查考。

本委員會成員對於會議事項，與自身有利害關係，致有害於公司之虞者，應予迴避。

本委員會因第二項但書或前項之事由，致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。

第九條(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。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。

本委員會之決議事項，如成員有反對或保留意見，且有紀錄或書面聲明者，除應於議事錄載明外，並應於事實發生之日起算二日內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

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以上出席，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算二日內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第十條(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、委員會之委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、委員會之委員、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。以視訊會議召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

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，並列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第十一條(行使職權之資源)

本委員會開會時得請本公司董事、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。

第十二條(後續執行)

本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十一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；本委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。

第十三條(規程施行及修訂)

本委員會組織規程，經董事會通過後施行，修訂時亦同。

第十四條(修訂記錄)

初次訂定 中華民國 100 年 12 月 20 日董事會議決通過。

第一次修訂 中華民國 103 年 07 月 15 日董事會議決議通過。

第二次修訂 中華民國 110 年 05 月 12 日董事會議決議通過。