

TM-10

、
薪資報酬委員會
組織規程

文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	編號	TM-10
		制(修)訂日期	112年3月22日
適用部門	全公司	版次	第1版
文件等級	☐ 管制類 ☒ 非管制類	頁次	共3頁，第1頁

第一條 目的

為健全公司治理及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之規定及「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」設立薪酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織章程，以利遵循。

第二條 適用範圍

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。

第三條 成員組成、人數及任期

- 一、委員資格須符合「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」第五條及第六條之規定。
- 二、本委員會委員由獨立董事或外部專業人士組成，並由全體委員推舉其中一名獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 三、依法於民國一〇三年三月十七日前，本委員會委員得由一般董事擔任，惟其員額以不超過全體委員人數之三分之一。
- 四、本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，由全體成員推舉一位擔任會議召集人及主席。
- 五、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。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。
- 六、薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，公司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。
- 七、本委員會設諮詢委員一名，僅列席會議不具投票權，由公司人資單位最高主管擔任，協助本委員會執行相關職責。

第四條 職權

- 一、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)訂定及檢討董事及經理人績效評估及薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
 - (二)定期評估與訂定前開人員之薪資報酬。
- 二、本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
 - (一)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，並考量與個人表現、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。

文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	編號	TM-10
		制(修)訂日期	100 年 12 月 22 日
適用部門	全公司	版次	第 1 版
文件等級	☐ 管制類 ☒ 非管制類	頁次	共 3 頁，第 2 頁

(三)針對董事及高階經理人短期績效發放紅利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。

三、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。

四、董事會討論本委員會之建議，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。

五、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。

六、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。

七、本公司子公司之董事及經理人薪資報酬事項如依子公司分層負責決行事項需經本公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，在提交董事會討論。

八、本委員會之議決事項，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。

第五條 議事規則

一、本委員會議事單位為人資單位，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。

二、本委員會每年至少召開二次會議，並得視需要隨時召開臨時會議。

三、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但臨時會不在此限。召開會議之通知，得以電子方式為之。

四、本委員會召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他委員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。

五、本委員會召開時，公司應備置簽名簿供出席成員簽到，以供查考。

六、本委員會成員應親自出席，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，但每一成員以受一人委託為限。如以視訊參與會議，視為親自出席。

七、本委員會會議之決議，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，其效力與投票表決相同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	編號	TM-10
		制(修)訂日期	100 年 12 月 22 日
適用部門	全公司	版次	第 1 版
文件等級	☐ 管制類 ☒ 非管制類	頁次	共 3 頁，第 3 頁
八、本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害公司利益之虞者，應予迴避。如因此致本委員會無法開會或決議者，應向董事會報告，由董事會討論及決議。 九、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。 十、議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並應於會後二十日內分送本委員會成員，同時呈報董事會及列入公司機密或極機密檔案，妥善保存至少五年。分送及呈報得以電子方式為之。 十一、本委員會會議簽到簿為會議紀錄之一部分；以視訊召開會議者，其視訊影音資料為會議紀錄之一部分。 十二、經本委員會會議決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會成員續行辦理，並於執行期間向本委員會提交書面報告，必要時應於下次會議時提報本委員會追認。 第六條 查核諮詢 一、本委員會之委員為無給職，委員及專家學者出席會議得支領出席費，金額授權董事長決行之。 二、本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專家，就有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之費用由公司負擔之。 三、本委員會得請董事、公司相關部門經理人員、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。 第七條 決議事項之執行 經薪資報酬委員會決議之事項，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，並以書面向委員會進行報告，必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。 第八條 施行 本組織規程須經董事會通過，修訂時亦同。			