

## 內部控制制度

## 薪資報酬委員會運作管理辦法

| 版次：第一版 |       |    |    | 核               | 准 | 審               | 核 | 制               | 定 |
|--------|-------|----|----|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|---|
|        | 年 月 日 |    |    |                 |   |                 |   |                 |   |
| 換版日期   |       |    |    |                 |   |                 |   |                 |   |
| 原版日期   | 101   | 03 | 20 | 101 年 03 月 20 日 |   | 101 年 03 月 20 日 |   | 101 年 03 月 20 日 |   |

## 薪資報酬委員會運作管理辦法

### 1. 目的

為健全本公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，合於法令及公司營運成果，特訂定薪資報酬委員會運作之管理辦法。

### 2. 適用範圍

凡本公司薪資報酬委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依薪資報酬委員會組織規程之規定。

### 3. 內容

#### 3.1 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。

#### 3.2 委員會之功能：

委員會的職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事、監察人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。

#### 3.3 委員會之組成：

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。

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。

#### 3.4 委員會之任期及補選：

委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

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。

### 3.5 職責範圍：

依薪酬委員會組織規程辦理。

### 3.6 會議召開及召集：

委員會每年至少召開二次，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。

前項通知，得以電子方式為之。

委員會成員中至少有獨立董事一人參與，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，由其指定委員會之其他獨立董事代理之；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。

### 3.7 議程之訂定：

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。會議議程應事先提供予委員會之成員。

委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

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。

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。

### 3.8 決議方法：

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。

### 3.9 議事錄：

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。

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，發生關於委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

### 3.10 會議決議之辦理：

委員會基於組織規程第七條所定職權之決議事項，或依第十三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，並於執行期間向委員會為書面報告；必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

### 3.11 行使職權之資源：

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。

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。

### 3.12 如有下列情事者，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。

(一)本委員會成員之委任及異動。

(二)董事會通過之薪資報酬優於本委員會之建議。

(三)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。

4. 控制重點：

- 4.1 薪酬委員會組織規程是否置於本公司網站及公開資訊觀測站。
- 4.2 薪酬委員會委員是否提請董事會議決。
- 4.3 薪酬委員會是否就本公司董事、監察人及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並將已決議通過之議案提交董事會討論。
- 4.4 委託其他成員代理出席委員會時，是否出具委託書。
- 4.5 會議召集之程序及議事錄之發放是否依議程規定辦理。
- 4.6 薪酬委員會是否至少每年召開二次並作成議事錄。
- 4.7 薪酬委員會是否符合公告申報事項，並於事實發生之日起算二日內辦理。

5. 附件：無。