

類別	<input type="checkbox"/> ISO <input checked="" type="checkbox"/> 規章
版次	A3
頁次	1 / 4

文件履歷表

制訂者		制訂日期	生效日期	新版版次	
FA10/錢榮耀		100.10.25	100.10.25	A1	
NO	修訂原因	修訂前條文	修訂後條文	修訂單位/ 修訂者	版次
1	為配合本公司設立審計委員會取代監察人職務及實務需求	第一條：為落實公司治理，並健全本公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度...。 第四條：...訂定並定期檢討董事、監察人及高階經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構...董事、監察人及高階經理人之績效評估及薪資報酬應參考同業通常水準...。 第九條：增訂修訂日期。	第一條：修訂文句...為落實公司治理，並健全本公司董事及經理人薪資報酬制度...。 第四條：修訂文句...訂定並定期檢討董事及高階經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構...董事及高階經理人之績效評估及薪資報酬應參考同業通常水準...。 第九條：增訂修訂日期。	FA10/梁文秀	A2
				修訂日期	生效日期
				103.3.26	103.3.26
2	為配合實務運作需求及依「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」修訂	第四條：本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權...。 第六條：議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二週內分送本委員會成員。 第九條：增訂修訂日期。	第四條：本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權...新增二、定期評估並訂定董事及高階經理人之薪資報酬。 第六條：修改寄發期限，由 2 週改為 20 日。 第九條：增訂修訂日期。	修訂單位/ 修訂者	版次
				FA10/梁文秀	A3
				修訂日期	生效日期
				105.12.22	105.12.22
				修訂單位/ 修訂者	版次
				修訂日期	生效日期
				修訂單位/ 修訂者	版次
				修訂日期	生效日期

類別	<input type="checkbox"/> ISO <input checked="" type="checkbox"/> 規章
版次	A3
頁次	2 / 4

第一條：目的

為落實公司治理，並健全本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，設立薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程，以資遵循。

第二條：適用與備查

本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本規程之規定辦理，同時公司應將本組織規程之內容置於公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。本規程未規定者，依相關法規、主管機關規定及本公司其他規章辦理。

第三條：成員組成、人數及任期

- 一、本委員會成員應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規定之專業資格及工作經驗，且無該辦法第六條所限制或禁止之情事。
- 二、本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人。本公司業依證券交易法規定設置獨立董事，本委員會至少應有獨立董事一人參與，並由獨立董事或獨立董事中推選一員擔任召集人及會議主席，對外代表本委員會。
- 三、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 四、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新成員之委任。

第四條：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、決議。

- 一、訂定並定期檢討董事及高階經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、定期評估並訂定董事及高階經理人之薪資報酬。
- 三、本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
 - (一)董事及高階經理人之績效評估及薪資報酬應參考同業通常水準，並考量與個人表現、公司經營績效及營運風險之關連合理性。
 - (二)不應引導董事及高階經理人為追求薪資報酬而從事逾越公司風險胃納之行為。
 - (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。
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。
 - (四)本公司之子公司之董事及高階經理人薪資報酬事項如依子公司分層負責執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，再行提交董事會

類別	<input type="checkbox"/> ISO <input checked="" type="checkbox"/> 規章
版次	A3
頁次	3 / 4

討論、議決。

第五條：會議召集、出席及決行

- 一、本委員會應至少每年召開二次會議，委員會之召集，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。會議召集之相關行政事項，得由董事會相關行政人員支援。
- 二、本委員會由召集人召集並擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議，得由召集人指定本委員會之其他成員代理之。
- 三、本委員會議之議程由召集人訂定，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所有成員。會議召開時，應設簽名簿供出席成員簽到。
- 四、本委員會之成員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，代理人以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，得視為親自出席。本委員會之成員委託其他成員代理出席時，應於每次委託代理時出具委託書，且列舉會議召集事由之授權範圍。
- 五、本委員會得邀請董事、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委員會議並提供相關必要之資訊。
- 六、本委員會為決議時，應有二分之一以上委員同意。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。
- 七、經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，承辦事項之相關委員得以書面向本委員會進行執行之報告。

第六條：議事錄之內容與保存

- 一、本委員會之議事，應作成議事錄。議事相關之行政支援事項，得由董事會指派相關行政人員支援，並協助各項會議紀錄，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。
- 二、本委員會簽到簿為議事錄之一部分。如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。

類別	<input type="checkbox"/> ISO <input checked="" type="checkbox"/> 規章
版次	A3
頁次	4 / 4

三、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本委員會成員，並應列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子檔傳送方式為之。

四、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。

第七條：利益迴避

一、本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，或與其關係人有關之薪酬事項，應予迴避。

二、因前項規定，致委員會無法開會討論或決議者，應向董事會報告，由董事會討論及決議。

第八條：查核諮詢

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專家，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之相關費用由公司負擔之。

第九條：規章修訂

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

第一次修訂於中華民國一百零三年三月二十六日。第二次修訂於中華民國一百零五年十二月二十二日。