



1 目的：

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(以下簡稱「本法」)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「本辦法」)，設立本公司薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程(以下簡稱「本規程」)，以資遵循。

2 範圍：

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，本規程未規定者，依本法、本辦法、相關法規、主管機關規定及本公司其他規章辦理。

3 權責：

3.1 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：

3.1.1 定期檢討本規程並提出修正建議。

3.1.2 訂定並定期檢討董事及經理人績效評估標準、年度及長期績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構，並於年報中揭露績效評估標準之內容。

3.1.3 定期評估董事及經理人之績效目標達成情形，並依據績效評估標準所得之評估結果，訂定其個別薪資報酬之內容及數額。年報中應揭露董事及經理人之個別績效評估結果，及個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性。

3.2 本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

3.2.1 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。

3.2.2 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，並考量績效評估結果與個人表現、公司經營績效及未來風險之關連合理性。

3.2.3 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。

3.2.4 針對董事及高階經理人短期績效發放酬勞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。

3.2.5 訂定董事及經理人薪資報酬之內容及數額應考量其合理性，董事及經理人薪資報酬之決定不宜與財務績效表現重大悖離，如有獲利重大衰退或長期虧損，則其薪資報酬不宜高於前一年度，若仍高於前一年度，應於年報中揭露合理性說明。

3.2.6 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。

3.3 本公司之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須經本公司董事會決議者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

3.4 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。

3.5 董事會如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本委員會之建議。

3.6 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。

4 定義：

4.1 前第 3.2 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。

4.2 本委員會成員之專業資格及獨立性等條件悉依相關法令規定。本委員會成員由董事會決議委任之，其人數至少為三人。本委員會至少應有本公司獨立董事一人參與，並由全體成員推舉獨立董事一人為召集人及會議主席。

4.3 本委員會成員之任期與委任董事會屆期相同，經董事會委任得連任。

本委員會之成員如有異動，致人數不足三人，應自事實發生之即日起算三個月內召開董事會補行委任。

本委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生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。

5 內容：

5.1 本委員會議事之規則

5.1.1 本委員會每年應至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。

5.1.2 本委員會之召集，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。前述通知，得以電子方式為之。

5.1.3 本委員會應由召集人擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本委員會之其他獨立董事代理之；本委員會無其他獨立董事時，由召集人指定本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。

5.1.4 本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成員。

5.1.5 召開本委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

5.1.6 本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，但每一成員以受一人委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

5.1.7 本委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應於每次會議時出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，委託其他成員代理出席。

5.1.8 本委員會之成員為無給職，惟每次出席會議得支給出席費，出席費用依所簽訂委任契約所載數額給付之。

5.1.9 本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經本委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成記錄，議事錄應詳實記載下列事項：

5.1.9.1 會議屆次及時間地點

5.1.9.2 主席之姓名

5.1.9.3 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名及人數。

5.1.9.4 列席者之姓名及職稱。

5.1.9.5 記錄之姓名。

5.1.9.6 報告事項。

5.1.9.7 討論事項：各議案之決議方法與結果、依 5.1.10 規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、成員之反對或保留意見。

5.1.9.8 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、成員、專家及其他人員發言摘要、依 5.1.10 規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、成員之反對或保留意見。



5.1.9.9 其他應記載事項。

5.1.10 本委員會對於會議討論其成員之薪資報酬事項，應於當次會議說明，如有害於公司利益之虞時，該成員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

5.1.11 本委員會簽到簿為議事錄之一部份。以視訊會議召開者，其視訊影音資料視為議事錄之一部分。

5.1.12 議事錄需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。

5.1.13 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。

5.1.14 本委員會之決議事項，如成員有反對或保留意見且有記錄或書面聲明者，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。

5.2 應於主管機關指定之期限內於指定之資訊網站辦理公告申報。

5.3 本委員會決議之事項，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，並以書面或口頭向委員會進行報告。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。

5.4 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，但討論及表決時應離席。

5.5 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，其費用由公司負擔。

5.6 本委員會審查之事項，各出席、列席人員應嚴守秘密，非經核定發布，不得對外洩露。

5.7 本委員會組織規程，應經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

5.8 控制重點：

5.8.1 委員會之召開是否符合「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定之每年應召開次數。

5.8.2 委員會議案是否於召開前備妥相關資料供委員會成員查考。



5.8.3 委員會成員資格是否符合相關法令規定，另該成員是否由董事會決議委任之。

5.8.4 委員會議事錄是否依「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，並依規定時間內妥善保存備查。

5.8.5 委員會決議通過之議案是否將所提建議提交董事會討論。

5.8.6 是否定期進行董事及經理人之個別績效評估，並將評估結果揭露於年報中。

6 參考文件：無。

7 使用表單及記錄：

7.1 薪資報酬委員會委任契約（表格編號：MPDG00041-001）。

7.2 薪資報酬委員聲明書（表格編號：MPDG00041-002）。

8 附件：無。