

薪資報酬委員會運作管理作業

1. 目的

規範薪資報酬委員會議事規範之管理，以使薪資報酬委員會之運作有所遵循。

2. 權責單位

議事單位：明訂薪資報酬委員會規範，並確保相關運作依規範執行。

3. 作業內容

3.1 公司應依「證券交易法」第14條之6暨「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」設置薪資報酬委員會並訂定「薪資報酬委員組織規程」，須包括會議召集程序、出席或委託之規範、議事內容、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項。

3.2 薪資報酬委員會職權依「薪資報酬委員組織規程」規定辦理。

3.3 委員會成員的專業資格、工作經驗、限制或禁止情事依「薪資報酬委員組織規程」規定辦理，委員會之成員至少應包含獨立董事一人，全數成員由董事會決議委任之，成員人數至少三人，並由全體成員推舉獨立董事一人擔任召集人及會議主席。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。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。

3.4 薪資報酬委員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。

3.5 定期評估檢討董事及經理人之薪資報酬並提出修正建議。

3.6 委員會會議之召集、通知議程及出席、會議之決議及記錄等相關規定，依「薪資報酬委員組織規程」確實執行。

3.7 委員會得請本公司董事、公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問等其他人員列席提供必要資訊，其費用由公司負擔。

3.8 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，且以書面向委員會進行報告。委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。

3.9 薪資報酬委員會議事錄需有開會地點、時間、議案決議方式等事項。議事錄須由主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後規定時限內分送各董事，且依「薪資報酬委員組織規程」規定保存。

4. 控制重點

4.1 委員會成員資格應符合「薪資報酬委員組織規程」及相關法令規定，另該成員是否

由董事會決議委任之。

4.2 委員會之召開應符合「薪資報酬委員組織規程」及相關法令所規定之每年應召開次數。

4.3 委員會議案應於召開前備妥相關資料供委員查考。

4.4 委員會應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，並評估董事及經理人之薪資報酬。

4.5 會議紀錄(含簽到簿)應依「薪資報酬委員組織規程」及相關法令之規定確實記載，並依規定時間內妥善保存備查，錄音或錄影等影音檔案依規定保存。

4.6 委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。

4.7 委員會為決議，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。

4.8 決議事項執行工作應授權相關人員續行辦理且以書面向委員會進行報告。

5. 依據資料

5.1 薪資報酬委員會組織規程。

6. 施行

本管理辦法經董事會決議通過後施行，修正時亦同。