

國揚實業股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

民國 100 年 12 月 26 日訂定。

民國 106 年 4 月 24 日第一次修正，本次修正條文自 106 年 6 月 8 日股東會通過設置獨立董事及審計委員會後適用。

民國 106 年 10 月 23 日第二次修正。

民國 108 年 5 月 6 日第三次修正。

民國 112 年 3 月 14 日第四次修正。

第一條（訂定依據）

為強化公司治理及健全公司董事及經理人薪資報酬制度，本公司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」（以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」），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，以利遵循。

第二條（適用範圍）

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本規程之規定。

第三條（目的）

本委員會宗旨為協助董事會評估與監督公司整體薪酬政策，訂定並定期檢討董事及經理人等之薪酬水準。

第四條（成員）

本委員會委員人數、資格組成、任期及相關規範如下：

- 一、本委員會委員由董事會決議委任之，人數不得少於三人，過半數成員應由獨立董事擔任。委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。
- 二、由全體委員推舉一名獨立董事擔任召集人及會議主席，召集人對外代表本委員會。
- 三、本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 四、委員因故解任，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。但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任本委員會委員，並於獨立董事補選後委任之。
- 五、薪資報酬委員會委員應符合專業資格、消極資格及獨立性之規定，委員應填寫〔CM17-F01 薪資報酬委員會資格條件檢核表〕。

六、委員之權利義務，依雙方簽訂之〔CM17-F02 薪資報酬委員聘任契約書〕約定。

七、本委員會之委員於委任及異動時，應於事實發生之即日起算二日內辦理公告申報。

第五條（職權）

本委員會委員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、本委員會之職權範圍

（一）訂定並定期檢討董事及經理人績效評估、年度及長期之績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

（二）評估與建議董事之薪酬水準。董事含董事長及副董事長，不含獨立董事。

（三）評估與建議經理人之薪酬水準。經理人含總經理、10職等以上主管、財務部門主管、會計部門主管及其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

二、薪資報酬委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

三、本條第二款第五、六目所稱之薪資報酬，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、董事會討論薪資報酬委員會之建議時，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。
- 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薪資報酬委員會之建議，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次日營業日交易時間開始二小時前，於公開資訊觀測站辦理公告申報。
- 七、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執行事項須經本公司董事會核定者，應先請本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第六條（會議議事規則）

本委員會之召開及應注意事項，依下列規定辦理：

- 一、本委員會議事單位為董事會秘書處，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、本委員會每年至少舉行會議二次，並得視需要隨時召開會議。
- 三、本委員會應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或主持會議時，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。
- 四、會議之召開：
 - （一）本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但有緊急情事者，不在此限。
 - （二）本委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提供議案供本委員會討論，會議議程應事先提供與本委員會委員。
 - （三）召開薪資報酬委員會時，應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。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。
 - （四）本委員會之委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。代理人，以受一人之委託為限。
 - （五）本委員會委員委託其他委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。

- (六)本委員會為決議時，應有全體委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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
- (七)會議召開應至少有三分之二(含)以上委員(不含諮詢委員)出席，任何決議事項應經全體委員二分之一以上同意，並提董事會決議。所稱全體委員，以實際在任者計算之。
- 五、在與其職權有關的情況下，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。
- 六、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)委員出席狀況，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、依第九條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、委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、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、委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、依第九條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、委員之反對或保留意見。
- (九)其他應記載事項。
- 七、議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，列入公司重要檔案且應保存五年。保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。
- 八、議事錄於會後二十日內分送委員會各委員，議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第七條（決議事項後續執行作業）

經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委員續行辦理，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。

第八條（公告申報）

為強化資訊透明及外界監督機制，薪資報酬委員會有下列事項時，應於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

- 一、本委員會之委員於委任及異動時，應於事實發生之即日起算二日內辦理公告申報。
- 二、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次一營業日交易時間開始二小時前，於公開資訊觀測站辦理公告申報。
- 三、薪資報酬委員會之議決事項，如委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，並應於事實發生之即日起算次一營業日交易時間開始二小時前，於公開資訊觀測站辦理公告申報。

第九條（利益迴避）

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，並不得代理本委員會其他成員行使其表決權。

第十條（行使職權之資源）

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，其衍生之費用由公司負擔之。

第十一條（規章修訂）

本組織規程如需修正，由董事會秘書處提案，經董事會通過後生效。