

華美電子股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

民國 100 年 12 月 07 日董事會定訂

民國 102 年 08 月 07 日董事會修訂

第一條 訂定目的及依據

為落實公司治理及強化本公司董事會職能，依據證券交易法第十四之六條規定，在董事會下設立薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，由董事會決議委任之成員組成，並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訂定本委員會組織規程(以下簡稱「本規程」)，用以規範本委員會之權限及責任暨行使職權過程，及每年覆核與評估是否更新行使職權規程之政策等。

第二條 適用範圍

本委員會設置之職權及行使相關事項，應依本規程之規定辦理，本規程未盡事項應依相關法規、主管機關規定、公司治理準則及本公司其他規程辦理。

第三條 成員組成、人數、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』第五條之專業資格及工作經驗，且無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，其總人數不得少於三人，並互推其中一人為召集人及會議主席。若公司已設立獨立董事，則至少應有一名委員為獨立董事，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 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委任。
- 五、本委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生日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。

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：

- 一、訂定並定期檢討本公司董事、監察人及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、定期評估本公司董事、監察人及經理人之薪資報酬。

第五條 職權行使之原則

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、董事、監察人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。
- 二、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。
- 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。
- 四、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、監察人及經理人酬金一致。

第六條 經理人之範疇

本條所稱之經理人包括：

- 一、總經理及相當等級者。
- 二、副總經理及相當等級者。
- 三、協理及相當等級者。
- 四、財務部門主管。
- 五、會計部門主管。
- 六、其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第七條 會議召開與通知

- 一、本委員會每年應至少召開二次，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，得隨時召開。前項通知，得以書面或電子方式為之。
- 二、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。
- 三、本委員會得請董事、本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。

第八條 議程之訂定

- 一、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之成員。

- 二、本委員會議事單位為本公司管理部擔任，負責本委員會召集通知、議程準備、議事進行、會議進行、會議紀錄及申報等相關事宜。
- 三、本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 四、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；以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 五、本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，並列舉召集事由之授權範圍，以受一人之委託為限。

第九條 決議方法

- 一、委員會會議應由三分之二(含)以上委員出席，每名委員有一票表決權，會議作出決議應由出席委員二分之一(含)以上同意之，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。
- 二、前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
- 三、董事會不採納或修正薪資報酬委員會之建議，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。
- 四、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。

第十條 議事錄

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、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。

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

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，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

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，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。

第十一條 決議事項之執行

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成員續行辦理，並以書面向委員會進行報告，必要時得於下一次會議提報委員會追認或報告。

第十二條 委員會行使職權時公司提供之資源

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。

第十三條 訂定與施行

本規程經董事會決議通過後施行，修訂時亦同。