

欣陸投資控股股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

分類：L3

編號：CHC-BOG-310D

版別：3.0

頁次：1

修版紀錄

修改次數	修改日期	修改版別	修改內容
0	Jan. 18, 2012	1.0	初版發行
1	Aug. 7, 2015	2.0	因應設置審計委員會替代監察人制配合修訂
2	Aug.13, 2020	3.0	配合主管機關修正「股份有限公司薪資報酬委員會組織規程」參考範例修訂條文。

第一條 訂定依據

為落實公司治理制度暨健全本公司董事、經理人薪資報酬制度，爰依「證券交易法」第十四條之六、「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)規定訂定本委員會組織規程，以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之運作及行使職權時本公司應提供資源等事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

第三條 委員會功能

本委員會係以獨立客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估、擬具專業意見，並向董事會提出建議，以供董事會決策之參考為設置目的。

第四條 委員會之組成

本委員會成員人數不得少於三名，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事，並由全體委員會成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。

本委員會成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。

第五條 委員會之任期及補選

本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。

若有委員會之成員因故解任、辭任或發生缺額，致人數不足三人時，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，在公司依規定補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

委員會成員具有下列情事之一者，即自動解任：

- 一、有公司法第三十條各款情事之一。
- 二、違反薪酬委員會職權辦法所定薪酬委員會成員之資格者。
- 三、成員為獨立董事其喪失獨立董事身分者。

第六條 職權範圍

本委員會之職權如下：

- 一、定期檢討本規程並提出修正建議。
- 二、擬定並定期檢討本公司董事及經理人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。
- 三、定期評估本公司董事及經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。

本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。

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。

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決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。

第七條 會議之召開與召集

本委員會每年至少開會二次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知各委員，並得以電子方式為之。但有緊急情事者，不在此限。

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；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。

第八條 議程之訂定

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。

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。

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。

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，且列舉召集事由之授權範圍。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第九條 決議方法

本委員會開會時，應有二分之一以上成員之出席；除法令或公司章程、規則另有規定外，其決議應以全體成員過半數之同意行之。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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

本委員會審議之事項，若與委員會成員本身或其關係人有利益衝突，或委員會成員認應自行迴避者，該成員不得參與討論與表決，亦不得代理其他成員參與討論與表決。有前述情事經本委員會決議該成員應迴避者，亦同。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

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。

第十條 利益迴避

薪資報酬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。

第十一條 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、依前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、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、依前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、成員之反對或保留意見。
 - 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。

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。

第十二條 會議決議之辦理

本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十三條第四項決議委任專業人員等之後續執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告；必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十三條 行使職權之資源

本委員會召開時，本公司應備妥相關資料供與會之委員隨時查考。本公司並應提供適當行政支援給本委員會以利其行使職權。

本委員會議事事務等秘書作業由本公司董事會秘書處負責。

本委員會召開時，得請本公司董事、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。

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，其相關費用由本公司負擔。

第十四條 施行及修正

本組織規程經董事會通過後施行，其修正時亦同。