

# 致伸科技股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

訂定日期：民國 100 年 1 月 12 日  
第一次修訂日期：民國 100 年 4 月 28 日  
第二次修訂日期：民國 102 年 1 月 30 日  
第三次修訂日期：民國 104 年 7 月 7 日  
第四次修訂日期：民國 108 年 3 月 28 日  
第五次修訂日期：民國 109 年 3 月 10 日

## 第一章 總 則

- 第一條：為健全公司治理及強化董事會功能，經致伸科技股份有限公司(以下簡稱「本公司」)董事會之決議設立薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並依「證券交易法第十四條之六第一項」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」規定訂定本組織規程，以利遵循。
- 第二條：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，依本組織規程之規定。
- 第三條：本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估與核定，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

## 第二章 成 員

- 第四條：本委員會之成員由董事會決議委任之。本委員會人數不得少於三人，其中一人為召集人，且至少應有一名獨立董事。
- 本委員會之召集人及會議主席由全體成員推舉獨立董事擔任之。
- 第五條：本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。本委員會成員如有更動時，任期至原任期屆滿為止。
- 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。
- 本委員會之成員於委任及異動時，本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。
- 第六條：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」第五條及第六條之專業性及獨立性規定。
- 第七條：本委員會於必要時，得邀請董事、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。
- 第八條：本委員會得設置諮詢委員一名，協助本委員會執行相關職責。諮詢委員由人力資源處最高主管擔任，僅列席不具投票權。

## 第三章 職 權

- 第九條：本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之下列職權事項，並將所提建議提交董事會決議。

- 一、依據公司目標、營運績效及競爭環境等因素，訂定董事(含董事長)、總經理及副總經理以上經理人薪資報酬之政策、制度、標準與結構；並視需要時檢討之。
- 二、定期評估董事、董事長、總經理及副總經理以上經理人之績效目標達成結果，並依據董事及經理人之個別績效評估結果，核定個別薪資報酬之內容及數額。年報中揭露董事及經理人之個別績效評估結果，及董事報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性。
- 三、評估與核定總經理及副總經理以上經理人之福利水準。
- 四、定期檢討本規程並提出修正建議。

本委員會履行前述職權時，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，且足以吸引、留任發展所需人才。
- 二、董事及經理人之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聯合理性。
- 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、針對績效發放酬勞之比例及報酬支付時間，應考量行業特性及公司業務性質。
- 五、本委員會成員不得參與討論、表決針對其本人之薪資報酬決定。
- 六、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。

前兩項上述所稱之薪酬，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。

第一項各款事項經本委員會決議後，提交董事會決議。

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本委員會之建議。如董事會通過之薪資報酬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。

本公司之子公司，其董事及經理人薪資報酬事項如依該子公司分層負責執行事項須經本公司董事會核定者，應先由本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第十條：本委員會於每年度終了前，應提出自我評估報告及具體改善建議方案，並向董事會報告。

前項報告包括但不限於下列各項：

- 一、本委員會成員出席之情形。
- 二、本委員會該年度集會之次數及決議之情形。
- 三、本委員會執掌事項之執行情形。
- 四、本委員會就其監督董事、經理人薪酬及公司或子公司薪酬結構評估與核定之改善建議。
- 五、其他可改善本委員會運作效能之事項。

## 第四章 會議

第十一條：本委員會議事單位為人力資源處，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。

第十二條：本委員會每年至少應召開二次，並得視需要隨時召開會議。

第十三條：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，由其指定委員會中其他獨立董事代理之；委員會中無其他獨立董事時，由召集人指定其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員互推一人代理之。

第十四條：本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員會成員，但有緊急情事者，不在此限。

第十五條：本委員之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，委託其他成員代理出席；如以視訊會議方式參與會議，視為親自出席，惟應傳真簽到文件。

前項之代理人，以受一人之委託為限。

第十六條：任何決議事項應經全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議。為避免列席人員影響本委員會之討論與表決，委員會進行討論與表決時，列席人員應離席。表決時如經主席徵詢無異議者，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。

第十七條：在與其職權有關的情況下，本委員會有權向其認為能夠提供意見的任何人士(包括外部專業顧問)徵詢意見。

第十八條：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。

第十九條：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、記錄人員之姓名。

六、報告事項。

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見、涉及利害關係之成員姓名及迴避情形。

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。

第二十條：本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

第二十一條：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各成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。惟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。

前項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。如以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

第二十二條：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。

## 第五章 利益迴避

第二十三條：本委員會成員不得參與決定有關釐定其本人薪酬之事項；此外，對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避，但屬於與全體董事有關者不在此限。

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。

## 第六章 其 他

第二十四條：本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家，就第九條規定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。

第二十五條：本委員會組織規程須經董事會通過，修訂時亦同。