



華晶科技股份有限公司 薪資報酬委員會組織規程

中華民國 108 年 8 月 12 日修訂

第一條 目的

為強化公司治理及健全公司董事及經理人薪資報酬制度，訂定薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)組織規程，以資遵循。

第二條 成員

- 一、本委員會由三位成員組成並由董事會決議委任之，過半數成員應由獨立董事擔任，並由全體成員互推一位獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 二、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 三、本委員會成員因故解任，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；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點第八條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。

第三條 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。
- 二、評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、薪酬管理應符合公司之薪酬理念。
- 二、董事及經理人之績效評估及薪資報酬得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、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等，並應與公司年報記載事項範疇一致。

本公司子公司之董事及經理人薪資報酬事項如須經本公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第四條 會議

- 一、本委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。
- 二、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會議，由其指定其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會之成員推舉一人代理之。

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。

三、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各成員，但有緊急情事者，不在此限。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。

召集事由與議程之製作及分發，經相對人同意得以電子方式為之。

四、召開本委員會時，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，惟代理人以受一人之委託為限，且應於每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

五、本委員會任何決議事項應有全體成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。

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) 主席姓名、成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

(三) 列席者之姓名及職稱、紀錄之姓名。

(四) 報告事項。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，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本委員會各成員，並應列入公司重要檔案，且應保存五年。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。以視訊會議召開者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

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。

第五條 公告申報

如有下列情事者，公司應於事項發生之日起二日內於主管機關指定之資訊申網站辦理公告申報。

一、本委員會成員之委任及異動。

二、董事會通過之薪資報酬優於本委員會之建議。

三、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。

第六條 查核諮詢

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。

第七條 規章修訂

本規程經董事會決議通過實施，修正時亦同。
第一次修訂於民國一百零八年八月十二日。