

# 蔚華科技股份有限公司

文件編號		文件名稱	薪資報酬委員會組織規程		
機密等級	一般	版次	07	頁次	1

## 文件封面

文件變更履歷表					
版次	變 更 原 因			修訂者	發行日期
01	新制訂			人力資源部	2011.06.22
02	內文修訂			人力資源部	2012.03.27
03	內文修訂			人力資源部	2018.04.30
04	內文修訂			人力資源部	2018.11.13
05	內文修訂			人力資源部	2020.01.09
06	內文修訂			人力資源部	2020.03.26
07	內文修訂			人力資源部	2020.08.13
核准	董事會	審查	Anita Lin & Noelle Ni	制訂	FiFi Wu

# 蔚華科技股份有限公司

文件編號		文件名稱	薪資報酬委員會組織規程		
機密等級	一般	版次	07	頁次	2

## 目錄

1	目的 .....	3
2	範圍 .....	3
3	權責 .....	3
4	名詞解釋 .....	3
5	管理內容 .....	4
6	參考文件 .....	6
7	附件 .....	6

# 蔚華科技股份有限公司

文件編號		文件名稱	薪資報酬委員會組織規程		
機密等級	一般	版次	07	頁次	3

## 1 目的

- 1.1 為協助董事會制訂符合公司企業文化之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，以達永續經營之目標，爰依「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」第三條之規定，訂定薪資報酬委員會組織規程(以下簡稱「本規程」)，以資遵循。

## 2 範圍

- 2.1 本公司薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)之委員資格、人數、任期、職權；委員會運作與職權行使及資源配置，均依本規程之規定。

## 3 權責

- 3.1 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
  - 3.1.1 訂定並定期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。
  - 3.1.2 定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。
- 3.2 本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之
  - 3.2.1 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。
  - 3.2.2 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。
  - 3.2.3 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。
- 3.3 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。
- 3.4 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。
- 3.5 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，並具體說明通過之薪資報酬有無優於薪酬委員會之建議。
- 3.6 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，並應於事實發生日起依重大訊息規定發佈。

## 4 名詞解釋

- 4.1 經理人：本辦法裡所指經理人包括總經理、副總經理、協理等及相當等級者、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。

## 5 成員

- 5.1 本委員會至少由三人組成，其中至少過半數成員應為獨立董事。委員會成員之委任、

# 蔚華科技股份有限公司

文件編號		文件名稱	薪資報酬委員會組織規程		
機密等級	一般	版次	07	頁次	4

解任由董事長提案並經董事會決議之。

- 5.2 本委員會委員應符合「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」第五條規定之專業資格及獨立性，且無第六條所限制或禁止之情事。
- 5.3 委員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 5.4 委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生日起算三個月內於董事會補行委任；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薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

## 6 管理內容

### 6.1 會議召集

- 6.1.1 本委員會每年至少召開兩次會議。
- 6.1.2 本委員會由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會其他獨立董事代理之；無其他獨立董事時，由召集人指定委員會其他成員代理之；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。
- 6.1.3 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，並不得代理其他本委員會成員行使其表決權。

### 6.2 議事規範

- 6.2.1 本委員會之召集，應載明召集事由，並於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。
- 6.2.2 本委員會之會議議程由召集人訂定之。
- 6.2.3 召開本委員會時，委員會成員應親自出席，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，代理人以受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 6.2.4 本委員會為決議時，應有全體二分之一以上同意。表決如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過。
- 6.2.5 本委員會議事錄應於會後二十日內分送委員會成員，並呈報董事會，保存五年。
- 6.2.6 本委員會決議事項，相關執行工作，得授權召集人或委員會之其他成員續行辦理，並於執行期間向委員會書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。
- 6.2.7 本委員會秘書處作業由本公司人力資源處擔任。

### 6.3 議事錄

- 6.3.1 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

# 蔚華科技股份有限公司

文件編號		文件名稱	薪資報酬委員會組織規程		
機密等級	一般	版次	07	頁次	5

- 6.3.1.1 會議屆次及時間地點。
- 6.3.1.2 主席之姓名。
- 6.3.1.3 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 6.3.1.4 列席者之姓名及職稱。
- 6.3.1.5 紀錄之姓名。
- 6.3.1.6 報告事項。
- 6.3.1.7 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。
- 6.3.1.8 臨時動議：提案人姓名、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、成員反對或保留意見。
- 6.3.1.9 其他應記載事項。
- 6.3.2 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。
- 6.3.3 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。
- 6.3.4 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。
- 6.4 薪酬委員之報酬
  - 6.4.1 出席會議給予出席費，親自出席會議者，給予 NT\$6,000(實領金額)，若採視訊或是電話出席者，發給 NT\$3,000(實領金額)，未出席或委託代理者，則無當次出席費。若獨立董事兼任薪酬委員，且會議與其他功能性委員會或董事會同一天進行，則僅能支領其中一份出席費。
- 6.5 行使職權之資源
  - 6.5.1 薪資報酬委員會得請董事、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。
  - 6.5.2 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，其所產生費用由公司負擔。
- 6.6 補充規程
  - 6.6.1 本規程未盡事宜，爰引「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」條文補充。
- 6.7 規程之訂定修正
  - 6.7.1 本規程之訂定，應經董事會決議通過，修正時亦同。

# 蔚華科技股份有限公司

文件編號		文件名稱	薪資報酬委員會組織規程		
機密等級	一般	版次	07	頁次	6

## 7 參考文件

7.1 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

## 8 附件

無