

可成科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

109.03.10 修訂

第一條（訂定依據）

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」（以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」）第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「組織規程」），以資遵循。

第二條（適用範圍）

本公司薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會）之職權相關事項，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（委員會之功能）

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，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

第四條（委員會之組成）

本委員會成員應符合『薪酬委員會職權辦法』第五條規定之專業資格及工作經驗及第六條所限制或禁止之情事。本委員會成員由本公司董事會決議委任之，至少應有獨立董事一人參與，總人數不得少於三人，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席，對外代表本委員會。

第五條（委員會之任期及補選）

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

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。且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（職責範圍）

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、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，並考量與個人所投入之時間、所擔負之職責、擔任其他職位表現、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司短期及長期業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人表現與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，並不得代理其他委員會成員行使其表決權。

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。

本公司之子公司之董事及經理人薪資報酬事項如依子公司分層負責決行事項須經母公司董事會核定者，應先請母公司之薪資報酬委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第七條（會議召開及召集）

本委員會應至少每年召開二次。本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

召集人請假或因故不能召集會議，應由召集人指定本委員會之其他獨立董事代理之；無其他獨立董事時，由召集人指定本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。

第八條（議程之訂定）

本委員會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論，會議議程應事先提供予本委員會之成員。

本委員會召開時，會應備置簽名簿供出席成員簽到。

本委員會之成員應親自出席，如不能親自出席，得於每次會議時出具委託書列舉召集事由之授權範圍委託其他成員代理出席，但每一成員以受一人委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

第九條（決議方法）

本委員會為決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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、 委員出席狀況，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、依第六條第二項第五款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、委員會之委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、委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、依第六條第二項第五款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、委員會之委員反對或保留意見。
- 九、 其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊會議召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

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委員，應呈報董事會，並列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第十一條（會議決議之辦理）

本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，並以書面向本委員會進行執行之報告。本委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。

第十二條（行使職權之資源）

本委員會開會時得請董事、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，但討論及表決時應離席。

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之費用由本公司負擔之。

第十三條（未盡事項）

本組織規程未盡事項，則依主管機關之規定辦理。

第十四條（施行）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本規程訂定於民國一百年十二月二十三日。第一次修訂於民國一百零二年十一月一日。第二次修訂於民國一百零九年三月十日。