

辛耘企業股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

中華民國 104 年 10 月 29 日董事會通過

1. 目的：為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，及落實公司治理爰訂定本組織規程，以資遵循。
2. 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。
3. 權責：本薪資報酬委員會議事作業由董事長室辦理。
4. 依據：本薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」）係依證券交易法（以下簡稱「本法」）第十四條之六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（以下簡稱「本辦法」）訂定。
5. 內容：

5-1 薪資報酬委員會之成員組成、人數及任期

- 5-1-1 薪資報酬委員會成員應符合本辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無本辦法第六條所限制或禁止之情事。薪資報酬委員會之成員由董事會決議委任之，總人數不得少於三人，至少應有獨立董事一人參加，並推舉獨立董事一人擔任召集人。
- 5-1-2 薪資報酬委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 5-1-3 薪資報酬委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之即日起算三個月內召開董事會補行委任。
- 5-1-4 薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，公司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。

5-2 薪資報酬委員會之職權

- 5-2-1 薪資報酬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。但有關審計委員會委員薪資報酬建議提交董事會討論，以審計委員會委員薪資報酬經公司章程明定或股東會決議授權董事會辦理者為限：
 - 5-2-1-1 定期檢討本規程並提出修正建議。
 - 5-2-1-2 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。
 - 5-2-1-3 定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。
- 5-2-2 薪資報酬委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
 - 5-2-2-1 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。
 - 5-2-2-2 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。
 - 5-2-2-3 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。

- 5-2-3 前兩項 5-2-1 與 5-2-2 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。
- 5-2-4 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執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。

5-2-5 第 5-2 條所稱之經理人包括：

- 5-2-5-1 總經理及相當等級者。
- 5-2-5-2 副總經理及相當等級者。
- 5-2-5-3 協理及相當等級者。
- 5-2-5-4 財務部門主管。
- 5-2-5-5 會計部門主管。
- 5-2-5-6 其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

5-3 薪資報酬委員會之議事規則

- 5-3-1 薪資報酬委員會應至少每年召開二次。
- 5-3-2 薪資報酬委員會之召集，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。
- 5-3-3 薪資報酬委員會應由召集人擔任會議主席。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；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。
- 5-3-4 薪資報酬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。
- 5-3-5 召開薪資報酬委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 5-3-6 薪資報酬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，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。
- 5-3-7 薪資報酬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。
- 5-3-8 薪資報酬委員會為決議時，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，議事錄應依本辦法第十條之規定辦理。

5-4 本公司對薪資報酬委員會應提供之資源

- 5-4-1 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。
- 5-4-2 薪資報酬委員會得經決議，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。
- 5-5 薪資報酬委員會之議決事項，應作成議事錄，由主席簽名或蓋章，於會後二十日內，

分發各委員、董事及相關列席人員，並提報董事會。

5-5-1 議事錄應詳實記載下列事項

5-5-1-1 會議屆次及時間地點。

5-5-1-2 主席之姓名。

5-5-1-3 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

5-5-1-4 列席者之姓名及職稱。

5-5-1-5 紀錄之姓名。

5-5-1-6 報告事項。

5-5-1-7 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。

5-5-1-8 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。

5-5-1-9 其他應記載事項。

5-5-2 委員會簽到簿為議事錄之一部分，應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。

5-5-3 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。

5-6 決議事項之執行

5-6-1 薪資報酬委員會決議之事項，或依第 5-4-2 條決議委任專業人員等之後續執行工作，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，並以書面向委員會進行報告。薪資報酬委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。

5-7 擔任薪資報酬委員會之委員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入表決：

5-7-1 與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。

5-7-2 委員認應自行迴避者。

5-7-3 因 5-7-1 與 5-7-2 規定，致薪資報酬委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

5-8 薪資報酬委員會委員應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之職責，並研擬相關議案交由董事會決議。

5-9 未盡事項：本組織規程未盡事項，依本法、本辦法及主管機關之規定辦理。

6. 流程圖：無

7. 表單：無

8. 參考文件：無

9. 附件：無

10. 本組織規程經董事會通過後公佈實施，修訂時亦同。