

# 協益電子股份有限公司

## 薪資報酬委員會組織規程

民國 101 年 1 月 16 日修訂

### 第一條 訂定依據

本規程依「證券交易法」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」規定(以下簡稱「本辦法」)設立薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程(以下簡稱「本規程」)，以利遵循。

### 第二條 適用範圍

本委員會之成員組成、人數及任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本規程之規定。

本組織規程其他未盡事宜，法律另有規定者從其規定辦理。

### 第三條 成員組織、人數及任期

本委員會之成員應符合本辦法第五條規定須具備獨立性、專業資格及工作經驗，且無第六條所限制或禁止之情事。本委員會成員由董事會決議委任之，其人數為三人，本委員會由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席。

但其因適用本辦法第六條第五項規定施行日起算三年內之過渡期間，本委員會三分之一以下成員，得委任本公司董事擔任委員，惟不得擔任召集人及會議主席。

(過渡期間係指：民國 100 年 3 月 20 日至民國 103 年 3 月 19 日)

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同，連選得連任。

本委員會之成員因故解任，致人數不足三人時，公司應自事實發生之日起三個月內召開董事會補行委任。

### 第四條 職權

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並對董事會負責且將所提建議案提交董事會討論。有關監察人薪資報酬建議提交董事會討論，以監察人之薪資報酬經公司章程明定或股東會決議授權董事會辦理為限。

- 一、訂定並定期檢討董事、監察人及經理人薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、訂定董事、監察人及經理人(含新聘/晉升經理人)之薪資報酬與定期做績效評估。
- 三、根據公司目標、營運績效及競爭環境，檢討、評估公司整體薪酬與獎金政策。
- 四、進行年度董事會與各董事之績效評估，定期審查董事之報酬，並向董事會提出任何調整建議。審查時各董事對於其本人之評估應予迴避，但屬於全體董事有關者不在此限。
- 五、其他經董事會授權之事項。
- 六、必要時得檢討本規程並提出修正建議。

本規程所稱之薪資報酬，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、監察人及經理人酬金一致。

董事會討論本委員會之建議時，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。

本公司之子公司董事、經理人與薪資報酬相關之事項，仍須委請本委員會提出評估與建議，再提交母公司董事會討論。

並依照本辦法第八條規定辦理。

本條所稱之經理人包括：

- 一、執行長、總監及相當等級者。
  - 二、總經理及相當等級者。
  - 三、副總經理、資深副總經理及相當等級者。
  - 四、協理、資深協理、廠長、總工程師及相當等級者。
  - 五、財務部門主管。
  - 六、會計部門主管。
  - 七、稽核部門主管。
- \*本公司不設置總裁職務。

#### 第五條 注意義務

本委員會履行前條職權時，應依下列原則為之。

- 一、董事、監察人及經理人之績效評估及薪資報酬應參考同業水準支給情形，並考量與個人表現、負擔職責、公司經營績效及未來風險之關聯合理性。
- 二、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。
- 三、針對董事及高階經理人短期績效發放之比例，及變動薪資報酬，支付時間應考量行業特性及公司業務性質予以決定。
- 四、確保公司之薪資報酬安排符合相關法令並足以吸引人才。

#### 第六條 召集程序

本委員會召集人每年應至少召開兩次會議，並得視需要隨時召開。

本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，召集人資格需符合本規程第三條之相關規定，召集人請假或因故無法召集或主持會議時，由其指定其他委員代理之，未指定代理人者，由委員會委員相互推舉一人代理。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知全體成員；但有緊急情事者不在此限。該通知得以書面或電子方式為之。

#### 第七條 查核諮詢

本委員會得請董事、監察人、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。

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就第四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。

## 第八條 議事規則

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各委員。

召開本委員會時，公司應設置簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

委員會之成員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，但不得委任過渡性條款委任之本公司或關係企業董事，代理人以受一人之委託為限；當親自出席委員不足兩人時，不得召開會議。如以視訊參與會議者，則視為親自出席。委員委託其他成員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，並載明於議事錄。

本委員會決議時應由全體成員二分之一以上同意，表決時如經主席徵詢無異議者視為通過，其效力與投票表決相同，表決結果應當場報告並做成紀錄，提交董事會決議。委員對於會議事項與其自身有利害關係，致有害公司利益之虞者應予迴避，並不得代理其他委員行使表決權。

董事會討論本委員會之建議時，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。當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，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酬有無優於本委員會之建議。董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，應就差異情形及原因於董事會議事錄載明。

## 第九條 議事錄應記載事項

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、委員會成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、反對或保留意見。
- (九)、其他應記載事項。

本委員會之簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊召開會議者，其視訊影音資料得視為議事錄之一部分。

議事錄須由主席及紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會所有成員，並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。

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。

#### 第十條 決議事項執行

經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，並於執行期間向本委員會提出書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

#### 第十一條 公告事項

依法令規定應於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告項目：

本委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生之日起兩日內公告申報。

本委員會之決議事項，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二日內公告申報。

董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，應於董事會通過之即日起算二日內公告申報。

#### 第十二條 施行

本委員會應定期檢討組織規程相關事項，並經董事會通過後施行，修訂時亦同。

#### 第十三條 修訂紀錄

本規程訂定日期：民國100年12月23日，經呈董事會決議通過，並自即日起生效。

第一次修訂日期：民國101年1月16日，經呈董事會決議通過，並自即日起生效。