

	編號		泓格科技股份有限公司	董事會	100年10月21日
	頁次	1 of 2	薪資報酬委員會組織規程		

第一條 依據

本公司薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「本規程」）係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」（以下簡稱「薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」）訂定。

第二條 組成及任期

本公司薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」）成員應符合相關法規之資格規定，本委員會成員由董事會決議委任之，其成員應包括本公司獨立董事至少一人，總人數不得少於三人，並由全體成員推舉獨立董事一人擔任召集人及會議主席。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同，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。

本委員會之成員委任及異動時，本公司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，並定期將所提建議向董事會提交討論：

- 一、 董事、監察人及經理人績效評估及薪資報酬之政策、制度、標準與結構之檢討與訂定。
- 二、 董事、監察人及經理人薪資報酬之評估與訂定。

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、監察人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。
- 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、 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。

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，並應與公司年報記載事項範疇一致。

本條所稱之經理人包括：

- 一、 總經理及相當等級者。
- 二、 副總經理及相當等級者。
- 三、 協理及相當等級者。
- 四、 財務部門主管。
- 五、 會計部門主管。
- 六、 其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

本公司之子公司董事及經理人薪資報酬事項，如依其分層負責決行事項，需經本公司董事會決議者，應先經本委員會提出建議後，再行提交董事會討論。

第四條 會議召開與議事規則

本委員會應至少每年召開二次會議。

本委員會召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本委員會之其他獨立董事代理之；本委員會無其他獨立董事時，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。

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。前項通知，得以電子方式為之。

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本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會成員。

召開本委員會時，公司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本委員會，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。

	編號		泓格科技股份有限公司	董事會	100年10月21日
	頁次	2 of 2	薪資報酬委員會組織規程		

本委員會成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。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會為決議時，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，並作成記錄。

本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。

第五條 議事記錄與說明義務

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、 成員出席狀況，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、 記錄之姓名。
- 六、 報告事項。
- 七、 討論事項：各議案之決議方法與結果、本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、本委員會之委員、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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

議事錄需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成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。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。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。如以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有記錄或書面聲明者，除應於議事錄載明外，並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 執行工作與公司應提供之資源

經委員會決議之事項，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，並於執行期間向委員會以書面報告之，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。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。

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 未盡事項

本規程未盡事項，依證券交易法、薪資報酬委員會設置及行使職權辦法及主管機關之規定辦理。

第八條 實施與修訂

本規程參照相關法規訂定，經董事會決議通過實施；修正時亦同。

本規程董事會通過訂立於中華民國100年10月21日。