

# 百和兴业股份有限公司

## 薪资报酬委员会组织规程

### 1. 总则：

#### 1.1 目的：

为健全本公司董事、经理人薪资报酬制度有所遵循，特定本规程。

#### 1.2 适用范围：

本委员会之人数、任期、职权、议事规则及行使职权时公司应提供资源等事项，除法令或章程另有规定外，皆依本规程之规定。

#### 1.3 名词定义：无。

#### 1.4 制定、修改、废止：

财务管理中心拟案，并经董事会决议通过。

#### 1.5 管理责任者：

财务管理中心主管担当主管，相关行政支持作业由总经理室及本公司及各子公司人事单位负责。

### 2. 责任与权限：

2.1 财务管理中心拟案，并经董事会决议通过。

### 3. 相关规定：无。

### 4. 实施程序：

4.1 本委员会之运作，系以专业客观之地位，就本公司董事、经理人之薪资报酬政策及制度予以评估，并向董事会提出建议，以供其决策之参考，应以下列原则为之：

4.1.1 确保公司之薪资报酬安排符合相关法令并足以吸引优秀人才。

4.1.2 董事、经理人之绩效评估及薪资报酬，应参考同业通常水平支給情形，并考虑个人表现、公司经营绩效及未来风险之关联合理性。

4.1.3 不应引导董事及经理人为追求薪资报酬而从事逾越公司风险胃纳之行为。

4.1.4 针对董事及高阶经理人短期绩效发放酬劳之比例及部分变动薪资报酬支付时间，应考虑行业特性及公司业务性质予以决定。

4.1.5 本委员会成员对于个人薪资报酬之决定，不得加入讨论及表决。

前项所称之薪资报酬，包括现金报酬、认股权、分红入股、退休福利或离职给付、各项津贴及其他具有实质奖励之措施。其范畴应与【公开发行公司年报应行记载事项准则】中有关董事、经理人酬金一致。

- 4.2 本委员会成员人数不得少于三人，由董事会决议委任之，且成员应符合【股票上市或于证券商营业处所买卖公司薪资报酬委员会设置及行使职权办法】第五条、第六条所规定之资格条件，且其中一人为召集人。本委员会成员之任期与委任之董事会届期相同，连选得连任；因故解任，致人数不足三人者，应自事实发生之日起算三个月内召开董事会补行委任。

薪资报酬委员会之成员于委任及异动时，公司应于事实发生日起依主管机关规定之时限内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

- 4.3 本委员会应以善良管理人注意，忠实履行下列职权，并将所提建议提交董事会讨论：

4.3.1 定期检讨组织规程相关事项，提供修正建议。

4.3.2 订定并定期检讨本公司董事、经理人年度及长期之绩效目标与薪资报酬之政策、制度、标准与结构。

4.3.3 定期评估本公司董事、经理人之绩效目标达成情形，并订定其个别薪资报酬之内容及数额。

4.3.4 其他经董事会交办或主管机关规定之重大事项。

前项事项决议应经本委员会全体成员二分之一以上同意，并提董事会讨论。

董事会讨论本委员会之建议时，应综合考虑薪资报酬之数额、支付方式及公司未来风险等事项。

4.3.1-4.3.4 各款事项，董事会不采纳或修正薪资报酬委员会之建议，应由全体董事三分之二以上出席，及出席董事过半数之同意行之，并于决议中依前项综合考虑及具体说明通过之薪资报酬有无优于本委员会之建议。

董事会通过之薪资报酬如优于薪资报酬委员会之建议，除应就差异情形及原因于董事会议事录载明外，并应于董事会通过日起依主管机关规定之时限内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

子公司之董事及经理人薪资报酬事项如依子公司分层负责决行事项须经本公司董事会核定者，应先经本委员会提出建议后，再提交董事会讨论。

本规程所称全体成员，以实际在任者计算之。

本委员会之召集人对外代表本委员会。

- 4.4 本委员会每年至少召开二次，并得视需要随时召开会议。

本委员会之召集，应载明召集事由，于七日前通知本委员会各委员。但有紧急情事者，不在此限。

关于前项之通知，得以电子方式为之。

本委员会至少应有独立董事一人参与，并由全体成员推举独立董事担任召集人及会议主席；召集人请假或因故不能召集会议，由其指定委员会之其他独立董事代理之；委员会无其他独立董事时，由召集人指定委员

会之其他成员代理之；该召集人未指定代理人者，由委员会之其他成员推举一人代理之。

本委员会得请本公司董事、公司相关部门经理人员、内部稽核人员、会计师、法律顾问或其他人员列席会议并提供相关必要之信息。但讨论及表决时应离席。本委员会召开时，应备妥相关资料供与会委员会成员随时查考。

- 4.5 本委员会召开时，公司应设签名簿供出席委员签到，并供查考。  
本委员会之各委员应亲自出席本委员会，如不能亲自出席，得委托其他委员代理出席；如以视讯参与会议者，视为亲自出席。  
本委员会成员委托其他委员代理出席本委员会时，应于每次出具委托书，且列举召集事由之授权范围。  
本委员会之决议，应有全体成员二分之一以上之同意。表决时如经委员会主席征询无异议者，视为通过，其效力与投票表决同。表决之结果，应当场报告，并作成纪录。

第二项代理人，以受一人之委托为限。

- 4.5A 本委员会对于会议讨论其成员之薪资报酬事项，应于当次会议说明，如有害于公司利益之虞时，该成员不得加入讨论及表决，且讨论及表决时应予回避，并不得代理其他本委员会成员行使其表决权。

- 4.6 本委员会之议事，应作成议事录，议事录应详实记载下列事项：

4.6.1 会议届次及时间地点。

4.6.2 主席之姓名。

4.6.3 各委员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。

4.6.4 列席者之姓名及职称。

4.6.5 纪录之姓名。

4.6.6 报告事项。

4.6.7 讨论事项：各议案之决议方法与结果、依 4.5A 规定涉及自身薪资报酬事项之成员姓名及其薪资报酬内容、回避情形、成员之反对或保留意见。

4.6.8 临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、成员、专家及其他人员发言摘要、依 4.5A 规定涉及自身薪资报酬事项之成员姓名及其薪资报酬内容、回避情形、成员之反对或保留意见。

4.6.9 其他应记载事项。

薪资报酬委员会之议决事项，如成员有反对或保留意见且有纪录或书面声明者，除应于议事录载明外，并应于事实发生日起依主管机关规定之时限内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

本委员会签到簿为议事录之一部分；以视频会议召开者，其视讯影音数据亦为议事录之一部分。议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送委员会成员，并应呈报董事会及列入公司重要档案，

且应保存五年。保存期限未届满前，发生关于薪资报酬委员会相关事项之诉讼时，应保存至诉讼终止为止。

第一项议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

4.7 本委员会会议议程由召集人订定之，其他成员亦得提供议案供本委员会讨论。会议议程应事先提供予委员会成员。

4.8 本委员会之委员如兼任本公司董事，对于会议事项，与其自身或其代表之法人有利害关系，致有害于公司利益之虞者，应予回避。

因前项规定，致委员会无法决议者，应向董事会报告，由董事会为决议。

4.9 本委员会得经决议委任律师、会计师或其他专业人员，就 4.3 规定有关之事项为必要之查核或提供咨询，其所生之费用，由公司负担之。

4.10 (删除)。

4.11 经本委员会决议之事项，其相关执行工作，得授权召集人或本委员会其他成员续行办理，并于执行期间向本委员会为书面报告，必要时应于下一次会议提报本委员会追认或报告。

5. 附件：无。

6. 附则：

6.1 实施日期：本规程经董事会通过后实施，修正时亦同。