

# 百和興業股份有限公司

## 薪資報酬委員會組織規程

### 1. 總則：

#### 1.1 目的：

為健全本公司董事、經理人薪資報酬制度有所遵循，特定本規程。

#### 1.2 適用範圍：

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，除法令或章程另有規定外，皆依本規程之規定。

#### 1.3 名詞定義：無。

#### 1.4 制定、修改、廢止：

財務管理中心擬案，並經董事會決議通過。

#### 1.5 管理責任者：

財務管理中心主管擔當主管，相關行政支援作業由總經理室及本公司及各子公司人事單位負責。

### 2. 責任與許可權：

2.1 財務管理中心擬案，並經董事會決議通過。

### 3. 相關規定：無。

### 4. 實施程式：

4.1 本委員會之運作，係以專業客觀之地位，就本公司董事、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，應以下列原則為之：

4.1.1 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。

4.1.2 董事、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，並考量個人表現、公司經營績效及未來風險之關聯合理性。

4.1.3 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。

4.1.4 針對董事及高階經理人短期績效發放酬勞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。

4.1.5 本委員會成員對於個人薪資報酬之決定，不得加入討論及表決。前項所稱之薪資報酬，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、經理人酬金一致。

- 4.2 本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，且成員應符合【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】第五條、第六條所規定之資格條件，且其中一人為召集人。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；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。

薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生日起依主管機關規定之時限內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

- 4.3 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：

4.3.1 定期檢討組織規程相關事項，提供修正建議。

4.3.2 訂定並定期檢討本公司董事、經理人年度及長期之績效目標與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

4.3.3 定期評估本公司董事、經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。

4.3.4 其他經董事會交辦或主管機關規定之重大事項。

前項事項決議應經本委員會全體成員二分之一以上同意，並提董事會討論。

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。

4.3.1-4.3.4 各款事項，董事會不採納或修正薪資報酬委員會之建議，應由全體董事三分之二以上出席，及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資報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薪資報酬委員會之建議，除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，並應於董事會通過日起依主管機關規定之時限內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

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本公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

本規程所稱全體成員，以實際在任者計算之。

本委員會之召集人對外代表本委員會。

- 4.4 本委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各委員。但有緊急情事者，不在此限。

關於前項之通知，得以電子方式為之。

本委員會至少應有獨立董事一人參與，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；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。

本委員會得請本公司董事、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。但討論及表決時應離席。本委員會召開時，應備妥相關資料供與會委員會成員隨時查考。

- 4.5 本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。  
本委員會之各委員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。  
本委員會成員委託其他委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。  
本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。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。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

- 4.5A 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，並不得代理其他本委員會成員行使其表決權。

- 4.6 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：

4.6.1 會議屆次及時間地點。

4.6.2 主席之姓名。

4.6.3 各委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

4.6.4 列席者之姓名及職稱。

4.6.5 紀錄之姓名。

4.6.6 報告事項。

4.6.7 討論事項：各議案之決議方法與結果、依 4.5A 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、成員之反對或保留意見。

4.6.8 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、成員、專家及其他人員發言摘要、依 4.5A 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、成員之反對或保留意見。

4.6.9 其他應記載事項。

薪資報酬委員會之議決事項，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，並應於事實發生日起依主管機關規定之時限內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。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，發生關於薪資報酬委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

4.7 本委員會會議議程由召集人訂定之，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委員會成員。

4.8 本委員會之委員如兼任本公司董事，對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

4.9 本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就 4.3 規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由公司負擔之。

4.10 (刪除)。

4.11 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為書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

5. 附件：無。

6. 附則：

6.1 實施日期：本規程經董事會通過後實施，修正時亦同。