

版次	4
修訂日期	110/11/5

亞洲電材股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

第一條 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。

第二條 薪資報酬委員會之成員組成、人數及任期

薪資報酬委員會成員不得少於三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事，並推舉獨立董事一人擔任召集人。本委員會成員之專業資格與獨立性，應符合薪酬委員會職權辦法第五條及第六條之規定

薪資報酬委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

薪資報酬委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，公司應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

薪資報酬委員會成員於任期中若遇董事進行改選，則視為提前解任，應於股東會改選董事後立即進行委員委任。

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 薪資報酬委員會之職權

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：

定期檢討本規程並提出修正建議。

訂定並定期檢討本公司董事及經理人、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。

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

薪資報酬委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、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。
- 二、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，並考量個人所投入之時間、所擔負之職責、達成個人目標情形、擔任其他職位表現、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司短期及長期業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人表現與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、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。

五、本委員會成員對於其個人薪資報酬之決定，不得加入討論及表決。

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；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。

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，及出席董事過半數之同意行之，並於決議中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本委員會之建議，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。

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。

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。

第四條 薪資報酬委員會之議事規則

薪資報酬委員會應至少每年召開二次，並得視情況不定期召開臨時會。

薪資報酬委員會之召集，應載明召集事由，由召集人於會議召開七個工作日前，以書面函件或電子郵件載明會議日期、地點及議程通知全體委員。但有緊急情事者，不在此限。

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。

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。

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。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。親自出席會議委員成員不足二人者，不得召開會議。

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。

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。

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。

因前項規定，致本委員會無法開會或決議者，應向董事會報告，由董事會討論及決議。

依前項由董事會討論及決議者，除應於董事會議事錄載明外，並應於決議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。

第五條 本公司對薪資報酬委員會應提供之資源

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。但討論及表決時應離席。

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。

第六條 決議事項之執行

薪資報酬委員會決議之事項，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。薪資報酬委員會認為有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。

第七條 議事錄之製作

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、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、專家及其他人員發言摘要、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、委員會之成員、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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

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。

前項保存期限未屆滿前，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。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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。

第八條 公告申報

如有下列情事者，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。

- 一、本委員會成員之委任及異動。
- 二、董事會通過之薪資報酬優於本委員會之建議。
- 三、本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者。

第九條 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。

第十條 本組織規程之訂定修正

本組織規程之規定，應經董事會決議通過，修正時亦同。

本組織規程自中華民國 100 年 08 月 30 日董事會通過施行。

本組織規程第一次修訂於中華民國 100 年 10 月 31 日薪資報酬委員會；並於中華民國 100 年 11 月 04 日董事會決議通過。

第二次修訂於中華民國 107 年 02 月 09 日薪資報酬委員會；並於中華民國 107 年 2 月 09 日董事會決議通過。

第三次修訂於中華民國 110 年 11 月 05 日薪資報酬委員會；並於中華民國 110 年 11 月 05 日董事會決議通過。