

湧盛電機股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

- 第一條** 為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依「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「薪酬委員會職權辦法」）第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「組織規程」），以資遵循。
- 第二條** 本公司薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會）之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。
- 第三條** 本公司應將本組織規程之內容置於公開資訊觀測站，以備查詢。
- 第四條** 本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及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。
- 第五條** 本委員會成員人數為不少於三人，由董事會決議委任之，其中一人為召集人。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。
- 第六條** 本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
本委員會之成員因故解任，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。
- 第七條** 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：
- 一、定期檢討本規程並提出修正建議。
 - 二、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。
 - 三、定期評估本公司董事及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。
- 本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。

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。

本公司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。

- 第八條**
- 一、本委員會議事單位為人事總務課，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。
 - 二、本委員會每年至少舉行會議二次，並得視需要隨時召開臨時會議。
 - 三、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但臨時會不在此限。召開會議之通知，得以電子方式為之。
 - 四、本委員會召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他委員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。
 - 五、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，但討論及表決時應離席。
 - 六、本委員會召開時，公司應備置簽名簿供出席成員簽到，以供查考。
 - 七、本委員會成員應親自出席，如不能親自出席，得於每次會議時出具委託書列舉召集事由之授權範圍，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，視為親自出席。
 - 八、本委員會會議之決議，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決相同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
 - 九、本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害公司利益之虞者，應予迴避。如因此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。
 - 十、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，並不得代理其他成員行使其表決權。

十一、本委員會之議事，應作成完整精確之會議紀錄以供備查，並應於會後二十日內分送本委員會成員，同時呈報董事會及列入公司機密或極機密檔案，妥善保存至少五年。分送及呈報得以電子方式為之。

議事錄應詳實記載下列事項：

1. 會議屆次及時間地點。
 2. 主席之姓名。
 3. 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
 4. 列席者之姓名及職稱。
 5. 紀錄之姓名。
 6. 報告事項。
 7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、依前條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。
 8. 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、依前條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。
 9. 其他應記載事項。
- 十二、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。
- 十三、本委員會會議簽到簿為會議紀錄之一部分；以視訊召開會議者，其視訊影音資料為會議紀錄之一部分。
- 十四、經本委員會會議決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會成員續行辦理，並於執行期間向本委員會提交書面報告，必要時應於下次會議時提報本委員會追認或報告。

第九條 一、本組織規程經公司董事會通過後施行，修正時亦同。