

## 1.目的

為落實薪資報酬委員會之運作管理，特制定本作業程序，以資遵循。

## 2.範圍

本公司薪酬委員會主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵行事項，應依本作業規定辦理。

## 3.作業程序

- 3-1 應依「證券交易法」第 14 條之 6 暨「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」設置薪資報酬委員會，並訂定「薪酬委員會組織規程」。
- 3-2 薪酬委員會之職權範圍依本公司訂定之「薪酬委員會組織規程」所述之職權範圍及原則為依循。
- 3-3 委員會成員除符合法規規定之專業資格及工作經驗外，其相關限制或禁止情事依本公司「薪酬委員會組織規程」規定辦理。
- 3-4 委員會會議之召集、通知議程及出席、會議之決議及記錄等相關規定，依本公司「薪酬委員會組織規程」規定辦理。
- 3-5 委員會得請本公司董事、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。
- 3-6 決議事項執行工作得授權召集人或其他成員續行辦理且以書面向委員會進行報告。薪資報酬委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。
- 3-7 薪酬委員會議事錄需有開會地點、時間、議案決議方式等事項。議事錄須由主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後規定時限內分送各委員，於公司存續期間妥善保存。

## 4.控制重點

- 4-1 委員會之召開應符合「薪酬委員會組織規程」及相關法令所規定之每年應召開次數。
- 4-2 委員會議案應於召開前備妥相關資料供委員查考。
- 4-3 委員會成員資格應符合相關法令規定，另該成員是否由董事會決議委任之。
- 4-4 委員會議事錄應依「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，並依規定時間內妥善保存備查。
- 4-5 委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。
- 4-6 委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。