

驊宏資通股份有限公司

薪酬委員會設置及作業規定

九十二年七月一日經董事會通過
(92)和董字第0003號函公布
九十四年十月十五日經董事會通過
(94)和董字第0001號函公布
100年12月20日經董事會通過
(100)驊董文字第0001號函公布
102年08月09日經董事會通過
(100)驊董文字第0007號函公布

第一條（依據）

為健全公司治理，使公司經營及核心執行階層薪酬議定制度化，合理化及透明化，俾強化工作誘因，激發責任感與使命感，本公司董事會特依據上市上櫃公司治理實務守則第廿八之一條、公司章程第二十之一條、以及「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」第三條之規定，訂定本公司薪酬委員會設置及作業規定(以下簡稱本規定)以便遵循。

第二條（定義）

本規定所稱審議者指由人力資源單位建議或由薪酬委員會自行提議並審查議定之薪酬結構。

本規定所稱審核者指由總經理具名訂定後送董事會核備，而由薪酬委員會審查之薪酬結構或薪獎作業辦法。

第三條（組織）

本公司薪酬委員會**成員三人經董事會同意後組成之**，其中一人為召集人，以由獨立董事兼任為原則。

本委員會成員有獨立董事一人以上參與，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。

薪酬委員會置執行秘書一人，由董事會秘書兼任，負責會議資料準備、地點安排、列席人員連繫、會議紀錄及其他相關事項之執行。

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。

第三條之一 任期及補選

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

第四條（權責）

薪酬委員會之權責如下：

- 一、審議本公司董事長／副董事長／董事及監察人之薪酬結構。
- 二、審議本公司總裁／執行長／總經理及稽核之薪酬結構。
- 三、審核公司副總經理或相當職位經理人之薪資結構。
- 四、審核公司訂定之薪酬及獎金作業辦法。

前項所稱之薪酬結構應包括薪資、車馬費、紅利、獎金、認股權、各類加給／津貼及其他福利等。

本公司子公司之董事薪資報酬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。

第五條（薪酬審議考慮因素）

薪酬委員會應秉持公正無私之態度，參考下列因素，審議特定人選之薪資結構。

- 一、賦予被審議人之責任及期望其對公司所能作出之貢獻。
- 二、公司及業界相同職級人員之薪酬。
- 三、公司薪酬制度及財務負擔。
- 四、議定之薪酬結構對被審議人之吸引力。
- 五、議定之薪酬結構是否合乎股東及員工之最佳利益。

第六條（薪責相稱原則）

薪酬委員會對不同工作之董事或監察人，得依據薪責相稱原則，視其職責之輕重及對公司之貢獻議定不同之薪酬。

董事另兼公司營運之經理人職務或對公司業績有實質貢獻時，得由總經理另行給與員工之待遇或業績獎金並向董事會報備。

第七條（會議召集）

薪酬委員會每年至少召開二次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

薪酬委員會應於每屆董監事（含董事長、副董事長）就任後，或新聘公司總經理／總裁／執行長及稽核致聘前集會，議定其薪酬結構；嗣後每年年初集會一次，依據各該人員之職責變動及績效表現，審議或修訂其本年度之薪酬結構。

薪酬委員會對副總級人員及公司薪獎作業辦法之審核，可配合例行或臨時董事會之時機行之。

第七條之一（議程之訂定）

本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之成員。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。本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；以視訊參與會議者，視為親自出席。

本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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第八條（行政支援）

薪酬委員會於集會審議／審核時得要求公司相關部門提供必要之支援或資料，例如被審議人以往及／或目前之薪酬結構，工作績效，本公司或同業同類職位之薪酬結構，與被審議人相關部門之意見等；薪酬委員會並於必要時得邀請其他董、監事或公司相關人員至審議會列席陳述意見，被邀請人不得拒絕或陽奉陰違。

本委員會得經決議，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，其相關費用由公司負擔。

第九條（決議之達成）

薪酬委員會須全員通過後始能對審議或審核之薪酬作成決議；如薪酬委員會無法取得共識作成決議時，得商請董事長介入協調，依據多數意見作成決議。

第十條（核備及複議）

薪酬委員會對薪酬之決議，於送請董事會准予核備後生效；惟當董事會於三分之二以上出席，二分之一以上董事反對准予核備時，董事會得列舉理由，將決議退還薪酬委員會複議；複議後如薪酬委員會仍維持原決議時，該決議於次日即自動生效，相當於董事會無條件准予核備。

第十條之一（議事錄）

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、委員會成員之反對或保留意見。

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；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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。

第十一條（薪酬訴願）

被薪酬審議人如認為審議結果不公或未充份考慮相關因素，因而不願接受時，得列舉理由或證據向董事會提出訴願。董事會認為訴願有理時應於訴願提出後一週內移請薪酬委員會啟動第十條複議之程序。

第十二條（施行日期）

本規定自董事會通過之日起生效，修訂時亦同。