



業強科技股份有限公司

薪酬委員會組織規程

文 件 編 號	AGPA59
版 次	4
制 訂 單 位	財務部
文 件 等 級	管制
頁 次	1/4
發 行 日 期	2018.11.08

文件制、修訂記錄 Document History

此資料為業強科技股份有限公司之機密與專有財產，非經書面許可，不得對外透露、複印、使用本資料，或轉變為其他形式使用。
This material is confidential property of YEH-CHIANG TECHNOLOGY. Unauthorized distribution, copy, use or modification is prohibited.

	業強科技股份有限公司	文件編號	AGPA59
		版次	4
薪酬委員會組織規程	制訂單位	財務部	
	文件等級	管制	
	頁次	2/4	
	發行日期	2018.11.08	

第一條：訂定依據

為強化公司治理，並健全本公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，爰依證券交易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」)，訂定本公司薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)組織規程(以下簡稱「本規程」)，以資遵循。

第二條：適用

本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本規程之規定辦理，本規程未規定者，依相關法規、主管機關規定、及本公司其他規章辦理。

第三條：成員組成、人數與任期

- 一、 本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，並互推一人擔任召集人及會議主席。
- 二、 本公司設立獨立董事後，本委員會成員至少應有獨立董事一人為委員，由全體委員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 三、 本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 四、 本委員會成員應符合本辦法第五條及第六條所規定之資格及限制。
- 五、 本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之即日起算三個月內召開董事會補行委任。

第四條：職權

- 一、 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。但有關監察人薪資報酬建議提交董事會討論，以監察人薪資報酬經公司章程訂明或股東會決議授權董事會辦理者為限：
 1. 訂定並定期檢討董事、監察人及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準及結構。
 2. 定期評估並訂定董事、監察人及經理人之薪資報酬。
 3. 定期評估董事、監察人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。
- 二、 本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
 1. 董事、監察人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，並考量與個人表現、公司經營績效及未來風險之關連合理性。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 訂定董事、監察人及經理人薪資報酬之內容及數額應考量其合理性，董事、監察人及經理人薪資報酬之決定不宜與財務績效表現重大悖離，如有獲利重大衰退或長期虧損，則其薪資報酬不宜高於前一年度，若仍高於前一年度，應於年報中揭露合理性說明，並於股東會報告。

	業強科技股份有限公司	文件編號	AGPA59
		版次	4
薪酬委員會組織規程	制訂單位	財務部	
	文件等級	管制	
		頁次	3/4
		發行日期	2018.11.08

5. 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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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需經本公司董事會決議者，應先經本委員會提出建議後，再行提交董事會討論。

第五條：會議召集與通知

- 一、本委員會每年應至少召開會議二次。
- 二、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各成員，但有緊急情事者，不在此限。
- 三、本委員會由召集人召集並擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會之成員推舉一人代理之。
- 四、本委員會得邀請董事、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。

第六條：會議議程、出席及決議

- 一、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本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會成員。
- 二、本委員會召開時，應備置簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 三、本委員會之成員應親自出席，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。如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 四、本委員會為決議時，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。表決時如經主席徵詢無異議者，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。

第七條：議事錄

- 一、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：
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、委員會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、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。

	業強科技股份有限公司	文件編號 版次 制訂單位 文件等級 頁次 發行日期	AGPA59 4 財務部 管制 4/4 2018.11.08
	薪酬委員會組織規程		

9. 其他應記載事項。

- 二、 本委員會簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊會議召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。
- 三、 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本委員會各委員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
- 四、 前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第八條：查核諮詢

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，其費用由公司負擔。

第九條：相關執行事項

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。必要時得於下次會議提報本委員會追認或報告。

第十條：本規程於中華民國 100 年 12 月 20 日董事會訂定。

第一次修正於中華民國 101 年 6 月 20 日。

第二次修正於中華民國 104 年 3 月 18 日。

第三次修正於中華民國 107 年 11 月 08 日。