	其他管理辦法		編號	P-024
			版本	第 3 版
	法令規章要求制定	薪酬委員會組織規程	頁次	第 1 頁，共 2 頁
			制修日期	109 年 3 月 26 日

第一條 訂定依據

為健全公司治理及強化董事會功能，依本公司章程經董事會之決議設立薪酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程，以利遵循。

第二條 適用範圍

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資源等事項，依本組織規程之規定。

第三條 目的

本委員會宗旨為協助董事會評估董監事及經理人薪酬制度，以強化公司治理，進而吸引更多優秀人才。

第四條 委員會成員

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中一人為召集人。委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同，得連選連任，董事會得隨時依決議解除本委員會任何成員之職務。

薪資報酬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。委員人選如有更動時，任期至原任期屆滿為止。

第五條 職權

本委員會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、訂定並定期檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、訂定並定期評估董事及經理人之薪資報酬。
- 三、其它由董事會交議之案件。
- 四、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。

前項各款事項決議應經本委員會全體委員二分之一以上同意，並提董事會決議。表決結果應當場報告，並作成紀錄。

本組織規程所稱全體委員，以實際在任者計算之。


第六條 會議

本委員會議事單位為管理部，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。

本委員會每年至少舉行會議二次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會應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或主持會議時，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。

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，會

	其他管理辦法		編號	P-024
			版本	第3版
	法令規章要求制定	薪酬委員會組織規程	頁次	第2頁，共2頁
			制修日期	109年3月26日

議召開應至少有三分之二(含)以上委員出席，任何決議事項應經全體委員二分之一以上同意，並提董事會決議。

在與其職權有關的情況下，本委員會有權向其認為能夠提供意見的任何人士(包括外部專業顧問)徵詢意見。於必要時，本委員會亦得請本公司其他經理人員、稽核和內部人員或外部顧問參加會議。

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、委員出席狀況，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、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、委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、委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形委員之反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，應至少保存五年。

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各委員，並應列入公司重要檔案，至少保存五年，但發生與委員會相關之訴訟時，應保存至訴訟終止。前項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第七條 查核諮詢

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家，就第五條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之費用由公司負擔之。

第八條 規章修訂

本委員會組織規程須經董事會通過後實施，修訂時亦同。