

# 成霖企業股份有限公司

## 薪資報酬委員會組織規程

### 第一條：(訂定依據)

為健全公司治理、並健全公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依證券交易法第十四條之六之規定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」)，設立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」)，以利遵循。

### 第二條：(適用範圍)

本委員會之職權相關事項，依本組織規程之規定；本規程未規定事項，依照有關法令之規定辦理。

### 第三條：(成員組成、人數與任期)

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中過半數成員應為獨立董事。由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。

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；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

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次一營業日交易時間開始二小時前於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

### 第四條：(職權)

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、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、定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。

### 第五條：(議事規則)

本委員會議事事務單位為董事會秘書室。

本委員會每年至少舉行會議二次，並得視需要隨時召開之。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但有緊急情事者，不在此限。

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成員。

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會議時，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。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，以供查考。

本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得出具委託書委託其他委員代理出席，且應列舉召開事由之授權範圍，代理人以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，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。

#### 第五之一條：(議事錄)

本委員會之議事，應作成議事錄，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、依第七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。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、成員、專家及其他人員發言摘要、依第七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。
- 九、其他應記載事項。

薪資報酬委員會之議決事項，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次一營業日交易時間開始二小時前於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

薪資報酬委員會簽到簿為議事錄之一部分。

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。

前項保存期限未屆滿前，發生關於薪資報酬委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

以視訊會議召開薪資報酬委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

#### 第六條：董事會對本委員會提議之處理原則

董事會不採納或修正薪資報酬委員會之建議，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薪資報酬委員會之建議。

董事會通過之薪資報酬如優於薪資報酬委員會之建議，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次一營業日交易時間開始二小時前於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第七條：(利益迴避)

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，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

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，其相關費用由公司負擔。

本委員會召開時，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。但討論及表決時應離席。

第九條：(相關執行事項)

本委員會基於職權之決議事項，或決議委任專業人員等之後續執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

第十條：(酬金)

自民國一〇四年第三屆薪資報酬委員會起，薪資報酬委員會委員之酬金按每年新台幣壹拾伍萬元之標準支付定額報酬，另得按實支實付支領出席車馬費。前項按年之計算如有不足一年者，按其擔任委員之月數比例計算；超過該月之一半者，按足月計算；不足該月之一半者，不予計算。

第十一條：

本委員會應至少每年由內部執行一次委員會績效評估。

第十二條：(規章修訂)

本委員會組織規程經提報董事會同意後生效，修正時亦同。

本辦法於 100 年 12 月 21 日通過生效。

本辦法第一次修訂後條文於 103 年 11 月 11 日通過生效。

本辦法第二次修訂後條文於 104 年 3 月 27 日通過生效。

本辦法第三次修訂後條文於 107 年 4 月 3 日經董事會通過，並於 107 年股東常會後開始實施。

本辦法第四次修訂後條文於 109 年 12 月 10 日通過生效。

本辦法第五次修訂後條文於 111 年 11 月 4 日通過生效。