

安碁資訊股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

- 第一條 依據
本薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「本規程」）依證券交易法及主管機關頒訂之相關法令訂定之。
- 第二條 成員組成、人數及任期
- 一、薪資報酬委員會（以下簡稱「薪酬委員會」）成員由董事會就符合法令規定資格之人選決議委任之，人數不得少於三人；其中過半數成員應為獨立董事。
 - 二、薪資報酬委員會至少應有獨立董事一人參與，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。
 - 三、薪酬委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
 - 四、薪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；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規定補選獨立董事前，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。
 - 五、薪酬委員會指定總管理處為議事單位，辦理薪酬委員會議事相關事宜。
- 第三條 職權
- 一、薪酬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、監察人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、監察人及經理人之薪資報酬。
 - 二、薪酬委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
 - （一）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聯合理性。
 - （二）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。
 - （三）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。

(四) 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。

(五) 確保公司之薪資報酬安排符合相關法令並足以吸引優秀人才。

(六) 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；其範疇應與公開發行公司年報應行記載事項準則中有關董事、監察人及經理人酬金一致。

四、本公司如設有子公司，其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。

第四條

召集、出席與列席

一、薪酬委員會應至少每年召開二次。

二、薪酬委員會之召集，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。

三、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，會議議程由議事單位事先提供予委員會成員。

四、召開薪酬委員會議時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

五、如本公司已設置獨立董事者，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。本公司尚無獨立董事者，召集人請假或因故不能召集會議，由其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。

六、薪酬委員會之成員應親自出席委員會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

七、薪酬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。代理出席以受一人之委託為限。

八、薪酬委員會得請董事、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。

第五條

議事規則

一、已屆開會時間，如全體委員會成員有半數未出席時，主席得宣布延後開會，其延後次數以二次為限，延後時間合計不得超過一小時。

延後二次仍不足額者，主席應依第四條規定之程序重行召集。

- 二、薪酬委員會應依會議通知所排定之議事內容進行。但經出席成員過半數同意者，得變更之。
- 三、主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣布停止討論，提付表決。表決方式由主席就下列各款規定擇一行之，但出席者有異議時，應徵求多數之意見決定之：
 - (一) 舉手表決。
 - (二) 唱名表決。
 - (三) 投票表決。
 - (四) 其他表決方式。
- 四、薪酬委員會為決議時，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。

第六條 議事錄

- 一、薪酬委員會之議事，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。
- 二、薪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，並應於事實發生之日起算二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。
- 三、薪酬委員會簽到簿為議事錄之一部分。
- 四、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。
- 五、前項保存期限未屆滿前，發生關於薪酬委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。
- 六、第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

七、以視訊會議召開薪酬委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

第七條 執行及公司應提供之資源

- 一、經薪酬委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，召集人或委員會其他成員並得交辦議事單位辦理或協助辦理，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。
- 二、薪酬委員會之召集、開會、執行決議工作等所需之必要人力、行政及辦公等資源，由公司提供。
- 三、薪酬委員會得經決議，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。

第八條 其他

- 一、依法令應申報公告事宜及本規程未規定之事項，悉依法令相關規定辦理。
- 二、本規程經董事會通過後實行，修正時亦同。

第九條 本規程於民國 107 年 6 月 15 日訂定。

第一次修訂於民國 109 年 8 月 3 日。