



大統新創股份有限公司		文件編號	SA
文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	頁次	2/4
		頁版別	D

**第一條：目的及依據**

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依「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「薪酬委員會職權辦法」）第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「組織規程」），以資遵循。

**第二條：適用範圍**

本公司薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會）之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

**第三條：公告備查**

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

**第四條：委員會之功能**

本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

**第五條：成員組成、人數及任期**

- 一、本委員會成員由董事會決議委任之，任期與委任之董事會屆期相同，成員至少為三人，其中過半數成員應為獨立董事，並推舉一位獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 二、本委員會組成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規定。
- 三、本委員會如因故解任，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。
- 四、本委員會成員於委任及異動時，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。

**第六條：委員會之職權**

- 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。
  - (一)定期檢討本規程並提出修正建議。
  - (二)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。
  - (三)定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。
- 二、本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
  - (一)定期檢討本規程並提出修正建議。
  - (二)董事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。
  - (三)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。
  - (四)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。
  - (五)訂定董事及經理人薪資報酬之內容及數額應考量其合理性，董事及經理人

大統新創股份有限公司		文件編號	SA
文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	頁次	3/4
		頁版別	D

薪資報酬之決定不宜與財務績效表現重大悖離。

(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及經理人酬金一致。
- 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。  
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。  
董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，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。
- 五、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須經母公司董事會核定者，應先請母公司之薪資報酬委員會提出建議後，再提交董事會討論。

#### 第七條：委員會之召集及議事規則

- 一、本委員會每年應至少召開二次，召集時應載明召集事由，其他成員亦得提供議案供委員會討論，會議議程由召集人訂定，並提供充分之會議資料，於七日前一併通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。通知方式經委員會成員個別同意後得以電子方式為之。
- 二、召集人請假或因故不能召集會議，應由召集人指定委員會之其他獨立董事代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。
- 三、本委員會開會應備置簽名簿供出席成員簽到並供備查。
- 四、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。
- 五、本委員會為決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。
- 六、本委員會得請董事、本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。但討論及表決時應離席。

#### 第八條：利益迴避

薪資報酬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。

#### 第九條：議事錄

- 一、本委員會之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。

大統新創股份有限公司		文件編號	SA
文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	頁次	4/4
		頁版別	D

(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、依前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、依前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。

二、本委員會之議決事項，如委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、簽到簿為議事錄之一部分，如以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

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本委員會委員，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

五、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。

#### 第十條：行使職權之資源

一、本委員會之議事事務單位由董事會指派，負責委員會召集通知、議程準備、議事進行、會議記錄等相關事宜，以確保行使職權時相關法令、組織規程遵循與修訂及會議召開前後資料提供與保存等相關作業。

二、本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專家，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔之。

#### 第十一條：其他

一、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委員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認報告。

二、本組織規程未盡事項，悉依本公司其他規章或主管機關相關法令規定辦理。

#### 第十二條：核決權限

本組織規程經董事會決議通過後施行；修正時亦同。

本作業程序訂立於中華民國一〇〇年十二月二十八日。

第一次修正於民國一〇五年十二月二十八日。

第二次修正於民國一〇九年五月十三日。

第三次修正於民國一一〇年五月十二日。