

# 东元电机股份有限公司

## 「薪资报酬委员会组织规程」

(摘要翻译) 这份简体中文版本仅供参考，  
如与繁体中文版本有任何不一致或差异，概以繁体中文版本为准。

### 第一条 (订定依据)

为落实公司治理，并健全公司董事及经理人薪资报酬制度，本公司爰依证券交易法第十四条之六第一项及股票上市或于证券商营业处所买卖公司薪资报酬委员会设置及行使职权办法(以下简称「本办法」)设立本公司薪资报酬委员会(以下简称「本委员会」)，并订定本委员会组织规程(以下简称「本规程」)，以资遵循。

### 第二条 (规范之范围)

本委员会之设置及行使职权办法，除其他法律另有规定者外，应依本规程之规定办理。

### 第三条 (成员组成、人数及任期)

本委员会成员应符合本办法第五条规定之专业资格及工作经验，且无本办法第六条所限制或禁止之情事。

本委员会成员由董事会决议委任之，总人数不得少于三人，其中应至少包括本公司独立董事一人，并由全体成员推举一独立董事担任召集人及会议主席。

本委员会成员之任期与委任之董事会届期相同。

本委员会之成员因故解任，致人数不足三人者，应自事实发生之日起算三个月内召开董事会补行委任。

本委员会之成员于委任及异动时，公司应于事实发生之日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

### 第四条 (职权)

本委员会应以善良管理人注意，忠实履行下列职权，并将所提建议提交董事会讨论：

- 一、订定并定期检讨董事及经理人绩效评估与薪资报酬之政策、制度、标准与结构。
- 二、定期评估并订定董事及经理人之薪资报酬。

本委员会履行前项职权时，应依下列原则为之：

- 一、董事及经理人之绩效评估及薪资报酬应参考同业通常水平支給情形，并考虑与个人表现、公司经营绩效及未来风险之关连合理性。
- 二、不应引导董事及经理人为追求薪资报酬而从事逾越公司风险胃纳之行为。
- 三、针对董事及高阶经理人短期绩效发放红利之比例及部分变动薪资报酬支付时间应考

慮行业特性及公司业务性质予以决定。

前二项所称之薪资报酬，包括现金报酬、认股权、分红入股、退休福利或离职给付、各项津贴及其他具有实质奖励之措施。其范畴应与公开发行人年报应行记载事项准则中有关董事及经理人酬金一致。

董事会讨论薪资报酬委员会之建议时，应综合考虑薪资报酬之数额、支付方式及公司未来风险等事项。

董事会不采纳或修正薪资报酬委员会之建议，应由全体董事三分之二以上出席，及出席董事过半数之同意行之，并于决议中依前项综合考虑及具体说明通过之薪资报酬有无优于薪资报酬委员会之建议。

董事会通过之薪资报酬如优于薪资报酬委员会之建议，除应就差异情形及原因于董事会议事录载明外，并应于董事会通过之即日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

本公司子公司之董事及经理人薪资报酬事项如依子公司分层负责决行事项须经本公司董事会核定者，应先经本委员会提出建议后，再提交董事会讨论。

#### 第五条（会议召集与通知）

本委员会应至少每年召开二次。

本委员会之召集应载明召集事由，于七日前通知委员会成员。但有紧急情事者，不在此限。本委员会由召集人召集并担任会议主席。召集人请假或因故不能召集会议，应由召集人指定本委员会之其他独立董事代理之；无其他独立董事时，由召集人指定本委员会之其他成员代理之；该召集人未指定代理人者，由本委员会之其他成员推举一人代理之。本委员会得请董事、公司相关部门经理人员、内部稽核人员、会计师、法律顾问或其他人员列席会议并提供相关必要之信息，但讨论及表决时应离席。

#### 第六条（会议议程、出席及决议）

本委员会议程由召集人订定，其他成员亦得提供议案供本委员会讨论，会议议程应事先提供予本委员会之成员。

本委员会召开时，公司应设签名簿供出席成员签到，并供查考。

本委员会之成员应亲自出席，如不能亲自出席，得于每次会议时出具委托书列举召集事由之授权范围委托其他成员代理出席，但每一成员以受一人委托为限。如以视讯参与会议者，视为亲自出席。但亲自出席会议委员成员不足二人者，不得召开会议。

本委员会为决议时，应有全体成员二分之一以上同意。表决时如经主席征询无异议者，视为通过，其效力与投票表决同。表决之结果，应当场报告，并作成纪录。本规程所称全体成员，以实际在任者计算之。

薪资报酬委员会对于会议讨论其成员之薪资报酬事项，应于当次会议说明，如有害于公司利益之虞时，该成员不得加入讨论及表决，且讨论及表决时应予回避，并不得代理其他薪资报酬委员会成员行使其表决权。

#### 第七条（议事录）

本委员会授权之办理议事务之议事人员应确实整理及记录会议报告。

本委员会之各议案之议事摘要、委员会成员之异议、决议方法与结果，应依相关规定详实完整记载。

本委员会之议决事项，如成员有反对或保留意见且有纪录或书面声明者，除应于议事录载明外，并应于事实发生之即日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

本委员会签到簿为议事录之一部分。以视频会议召开薪资报酬委员会者，其视讯影音数据为议事录之一部分。

议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送委员会成员，并应呈报董事会及列入公司重要档案，且应保存五年。议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

前项保存期限未届满前，发生关于薪资报酬委员会相关事项之诉讼时，应保存至诉讼终止为止。

#### 第八条 （本公司应提供之资源）

本委员会得经决议，委任律师、会计师或其他专业人员，就行使职权有关之事项为必要之查核或提供咨询，其费用由公司负担。

#### 第九条 （决议事项之执行）

本委员会决议之事项，其相关执行工作，得授权召集人或本委员会其他成员续行办理，并以书面向本委员会进行执行之报告。本委员会认有必要时得于下次会议提报委员会追认或报告。

#### 第十条 （利益回避）

本委员会任何成员不得参与决定有关厘定其本人与其关系人薪酬之事项。

因前项规定，致本委员会无法为决议者，应向董事会报告，由董事会为决议。由董事会讨论及决议者，除应于董事会议事录载明外，并应于决议之即日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

#### 第十一条 本规程自中华民国一百年八月二十二日施行。

本规程于中华民国一百零三年三月二十四日第一次修正。

本规程于中华民国一百零九年三月十七日第二次修正。

#### 第十二条 （本规程之订定修正）

本规程之订定及修正应经董事会同意。