

## 敦吉科技股份有限公司 薪資報酬委員會組織章程

111.06.28 董事會通過修訂

### 第一條 (訂定目的及依據)

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，本公司依證券交易法第十四條之六暨「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章程(以下簡稱「組織章程」)，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，應依本組織章程之規定。

### 第三條 (公告備查)

本公司應將本組織章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 (委員會之組成)

本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事，並由全體成員推舉具獨立董事身份之一人擔任召集人及會議主席。本委員會之召開至少應有獨立董事一人出席參與。

本委員會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之規定。

### 第六條 (委員會之任期及補選)

本委員會成員之任期自董事會通過委任之日起，至該屆董事會任期屆滿。

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集董事會補行委任；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。

### 第七條 (職權範圍)

本委員會成員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、定期檢討本章程並提出修正建議。
- 二、訂定並定期檢討本公司董事及經理人之績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 三、定期評估並訂定本公司董事及經理人之薪資報酬。

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、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。
- 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酬勞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、本委員會成員對於個人薪資報酬之決定，不得加入表決。

前二項所謂之薪資報酬，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。

#### **第八條 (董事會對建議事項之處理)**

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。

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執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。

#### **第九條 (會議召開及召集)**

本委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召集之。

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。

本委員會之召集應載明事由於七日前將會議日期、地點、議程及相關會議資料通知本委員會委員及相關受邀參加會議人員，但有緊急情事者，不在此限。

前項召集通知，得以書面或電子郵件或傳真方式為之。

本委員會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。

本委員會召集人對外代表本委員會。

#### **第十條 (會議議程及決議)**

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，代理人以受一人之委託為限，如以視訊參加會議者，視為親自出席。

本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，並列舉召集事由之授權範圍。

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。

#### **第十一條 (委員會成員之利益迴避制度)**

本委員會之成員對於會議討論之薪資報酬事項，與其自身有利害關係者，應於當次會議說明，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使其表決權。

#### **第十二條 (議事錄製作及分發)**

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、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、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、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、委員會成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；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

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；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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，與該訴訟相關之議事錄應保存至訴訟終止為止。

### **第十三條 (決議事項之執行)**

本委員會決議事項之後續執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下次會議提報本委員會追認或報告。

### **第十四條 (行使職權之資源)**

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，並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

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，其相關費用由本公司負擔。

### **第十五條 (公告申報)**

如有下列情事者，公司應於事實發生之即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。

- 一、本委員會成員之委任及異動。
- 二、董事會通過之薪資報酬優於本委員會之建議。
- 三、本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者。

### **第十六條 (作業單位)**

薪酬委員會議事作業由經營管理本部管理部主辦。

### **第十七條 (相關法令補充)**

本組織章程未盡事宜，悉依證券交易法、其他法令及主管機關規定辦理。

### **第十八條 (實施與修正)**

本組織章程經董事會通過後施行，修正時亦同。



### 第十九條 (訂立日期)

本辦法訂定於中華民國一百年十二月十六日。

第一次修訂於民國一〇二年四月二十九日。

第二次修訂於民國一〇七年十二月二十八日，並自審計委員會成立之日起施行。

第三次修訂於民國一〇九年三月二十三日。

第四次修訂於民國一〇九年十月三十日。

第五次修訂於民國一一一年六月二十八日。