

华邦电子股份有限公司

薪资报酬委员会组织规程

第一条 依据

本公司薪资报酬委员会组织规程（以下简称「本组织规程」）系依证券交易法第十四条之六第一项规定及行政院金融监督管理委员会订定之「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「薪资报酬委员会设置及行使职权办法」）订定，薪资报酬委员会运作之管理依本规程办理。

第二条 薪资报酬委员会之成员组成、人数及任期

薪资报酬委员会之成员由董事会决议委任全体独立董事担任，成员至少三人，并互为推举一人为召集人。

薪资报酬委员会成员之任期与委任之董事会届期相同。

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

薪资报酬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。

第二条之一 薪资报酬委员会成员之独立性

薪资报酬委员会之成员于执行业务范围内应保持其独立性，不得与公司有直接或间接之利害关系，应于委任前二年及任职期间符合薪资报酬委员会设置及行使职权办法第 6 条规定。

第三条 薪资报酬委员会之职权

薪资报酬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、定期检讨本规程并提出修正建议。
- 二、订定并定期检讨董事及经理人年度绩效评估与薪资报酬之政策、制度、标准与结构。
- 三、定期评估董事及经理人之绩效目标达成情形，并订定其个别薪资报酬之内容及数额。

薪资报酬委员会履行前项职权时，应依下列原则为之：

- 一、确保公司之薪资报酬安排符合相关法令并足以吸引优秀人才。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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

虑行业特性及公司业务性质予以决定。

五、本委员会成员对于其个人薪资报酬之决定，不得加入讨论及表决。

前二项所称之薪资报酬，包括现金报酬、认股权、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公司年报应行记载事项准则中有关董事及经理人酬金一致。

本条所称之经理人包括：

- 一、总经理及相当等级者。
- 二、副总经理及相当等级者。
- 三、协理及相当等级者。
- 四、财务部门主管。
- 五、会计部门主管。
- 六、其他有为公司管理事务及签名权利之人。

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。

第四条 薪资报酬委员会之议事规则

薪资报酬委员会应至少每年召开二次。

薪资报酬委员会指定之议事事務单位为股务单位，其应汇总由召集人订定或其他成员提供之议案拟订召集事由及会议议程，于七日前通知委员会成员。但有紧急情事者，得随时召集之。

前项之召集通知，得以书面、传真或电子邮件(E-mail)等方式为之。

薪资报酬委员会应由召集人担任会议主席。召集人请假或因故不能召集会议，由召集人指定委员会之其他成员代理之；该召集人未指定代理人者，由委员会之其他成员推举一人代理之。

召开薪资报酬委员会时，公司应设签名簿供出席成员签到，并供查考。

薪资报酬委员会之成员应亲自出席委员会，如不能亲自出席，得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。

薪资报酬委员会成员委托其他成员代理出席委员会时，应于每次出具委托书，且列举召集事由之授权范围。

薪资报酬委员会为决议时，应有全体成员二分之一以上同意。表决时如经委员会主席征询无异议者，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。

薪资报酬委员会之议事，应作成议事录，议事录应详实记载下列事项：

- 一、会议届次及时间地点。
- 二、主席之姓名。
- 三、成员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。
- 四、列席者之姓名及职称。
- 五、纪录之姓名。
- 六、报告事项。
- 七、讨论事项：各议案之决议方法与结果、依前条规定涉及自身薪资报酬事项之成员姓名及其薪资报酬内容、回避情形、成员之反对或保留意见。
- 八、临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、成员、专家及其他人员发言摘要、依前条规定涉及自身薪资报酬事项之成员姓名及其薪资报酬内容、回避情形、成员之反对或保留意见。
- 九、其他应记载事项。

薪资报酬委员会之议决事项，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。

薪资报酬委员会签到簿为议事录之一部分。

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。

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。

第九项议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

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。

第四条之一

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。

第五条 本公司对薪资报酬委员会应提供之资源

薪资报酬委员会得请董事、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。

薪资报酬委员会得经决议，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。

第六条 决议事项之执行

薪资报酬委员会决议之事项，其相关执行工作，得授权召集人或委员会其他成员续行办理，并于执行期间以书面向委员会进行报告。薪资报酬委员会认有必要时，得于下一次会议提报委员会追认或报告。

第七条 未尽事项

本组织规程未尽事项，依证券交易法、薪资报酬委员会设置及行使职权办法及主管机关之规定办理。

第八条 本组织规程之订定与修正

本组织规程之订定，应经董事会决议通过，修正时亦同。