鉅明股份有限公司

薪酬委員會運作管理辦法

訂定日期：111 年 11 月 09 日

修訂日期：115 年 08 月 05 日

一、目的：為健全本公司董事~~、監察人~~及經理人薪資報酬制度，合於法令及公司營運成果。

二、範圍：凡本公司薪資報酬委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依公司「薪資報酬委員會組織規程」之規定。

三、權責單位：管理部為擬定本辦法並執行之權責單位。

四、管理程序：

(一)公告備查：公司應將本管理辦法之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

(二)委員會之功能：委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事~~、監察人~~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。

(三)委員會之組成：委員會成員人數為三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事；總人數不得少於三人，並互推一人擔任召集人。

本委員會成員應符合「薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」第五條規定之專業資格及工作經驗，且無本辦法第六條所限制或禁止之情事。應符合之規定。

(四)委員會之任期及補選：委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之即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。

(五)職責範圍：依「薪資報酬委員會組織規程」辦理。

(六)會議召開及召集：委員會每年至少召開二次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。前項通知，得以電子方式為之。本委員會由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；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。

(七)議程之訂定：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之成員。委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。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；以視訊參與會議者，視為親自出席。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。前項代理人，以受一人之委託為限。

(八)決議方法：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。前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。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。

(九)議事錄：委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

1.會議屆次及時間地點。

2.主席之姓名。

3.成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

4.列席者之姓名及職稱。

5.紀錄之姓名。

6.報告事項。

7.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。

8.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、成員之反對或保留意見。

9.其他應記載事項：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，發生關於委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

(十)會議決議之辦理：委員會基於組織規程第七條所定職權之決議事項，或依第十三條決議委任專業人員等之後續執行工作，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。

(十一)行使職權之資源：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會議，並提供相關必要之資訊。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，其相關費用由公司負擔。

(十二)本辦法經董事會核准後實施，修改、廢止時亦同。