

金居開發銅箔股份有限公司

管理辦法

文件編號：110-M-022

文件名稱：薪資報酬委員會組織規程

版本識別：第 1 版，第 0 次

制定部門：財務部

審查者：王金培

核准者：葛明輝

修訂頁次：1-5

分發單位：文管中心、總經理室、財務部、人事室、稽核室

金居管制文件/禁止複印

文件發行章



金居開發銅箔股份有限公司

標 題	薪資報酬委員會組織規程	製定部門	財務部	頁 次	3/6
編 號	110-M-022	生效日期	100 年 12 月 1 日	版 次	1 版 0 次

1. 目的：鑒於薪資報酬制度為公司治理及風險管理重要之一環，為強化公司治理，並健全公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，爰依據「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」第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程，以資遵循。本公司辦理有關薪資報酬委員會設置及行使職權時，應依有關法律、命令及主管機關之規定及本辦法辦理。
2. 範圍：
 - 2.1 擬訂下列各款事項之建議案，並將所提建議提交董事會討論議決。
 - (一) 訂定董事、監察人之薪資報酬。
 - (二) 訂定董事長、副董事長、總裁及總經理（經理人）等之薪資報酬。
 - (三) 其他由董事會交議之案件。
3. 定義：
 - 3.1 由薪酬委員會依董監及經理人對公司貢獻訂定合理酬金，使董監、經理人酬金與公司經營績效成正比，以保障公司及投資人權益。
 - 3.2 薪資報酬委員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。
4. 權責：
 - 4.1 薪資報酬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。但有關監察人薪資報酬建議提交董事會討論，以監察人薪資報酬經公司章程訂明或股東會決議授權董事會辦理者為限：
 - (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、監察人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、監察人及經理人之薪資報酬。
 - (四) 董事、監察人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。
 - (五) 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。
 - (六) 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。
 - (七) 前(四)及(五)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、監察人及經理人酬金一致。
 - (八) 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。
 - (九) 擔任本委員會之委員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入表決：
 - A. 與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
 - B. 委員認應自行迴避者。
 因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

本資料之智慧財產權屬金居開發銅箔股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。



金居開發銅箔股份有限公司

標 題	薪資報酬委員會組織規程	製定部門	財務部	頁 次	4/6
編 號	110-M-022	生效日期	100 年 12 月 1 日	版 次	1 版 0 次

5. 作業程序：

5.1 組成成員

- 5.1.1 本委員會成員人數由 三 人組成之，委員中至少一人為獨立董事，並由獨立董事擔任召集人及會議主席；獨立董事超過一人時，互推一人擔任之。前項之獨立董事應至少有一名具有法律或管理專業背景。
- 5.1.2 本委員會委員人選由董事長提請董事會決議通過委任之。委員任期自董事會通過委任之日起，至該屆董事任期屆滿。委員人選如有異動時，任期至原任期屆滿為止。
- 5.1.3 薪資報酬委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 5.1.4 薪資報酬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開董事會補行委任。
- 5.1.5 薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，公司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。
- 5.1.6 本委員會之議事作業，由財務處辦理。
- 5.1.7 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。

5.2 議事召開及召集

- 5.2.1 薪資報酬委員會應至少每年召開 二 次，並應載明召集事由，於七日前以書面將會議日期、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。
- 5.2.2 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。
- 5.2.3 薪資報酬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。
- 5.2.4 召開薪資報酬委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 5.2.5 薪資報酬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；如以視訊參與會議者，視為親自出席，但應傳真簽名簿以代簽到。
- 5.2.6 薪資報酬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；代理人以受一人之委託為限。
- 5.2.7 薪資報酬委員會為決議時，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。
- 5.2.8 相關人員列席及提供資訊：
薪資報酬委員會得請董事、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。
- 5.2.9 委託專業人員查核：
薪資報酬委員會得經決議，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，其費用由公司負擔。

本資料之智慧財產權屬金居開發銅箔股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。



金居開發銅箔股份有限公司

標 題	薪資報酬委員會組織規程	製定部門	財務部	頁 次	5/6
編 號	110-M-022	生效日期	100 年 12 月 1 日	版 次	1 版 0 次

5.3 薪資報酬委員會之議事，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、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、反對或保留意見。
- (九) 其他應記載事項。

5.4 薪資報酬委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，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。

5.5 薪資報酬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。

5.6 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各委員及相關列席人員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

5.7 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

5.8 議事錄保存期限未屆滿前，發生關於薪資報酬委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

5.9 經薪資報酬委員會決議之事項，其相關後續執行工作，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。

5.10 本委員會委員依董事會核定之給付標準給付出席費。

列席本委員會之監察人及非本公司從業人員者，按下列方式給付列席費：

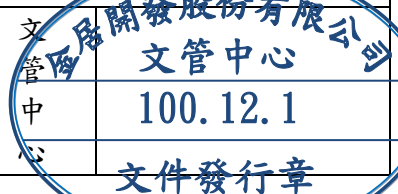
- (一) 監察人及外界專家學者，依董事會核定之給付標準給付列席費。
- (二) 本公司委任之會計師及法律顧問，依委任契約所訂計酬方式給付。委任契約未訂計酬方式者，比照前款給付列席費。

5.11 董事會討論薪資報酬委員會之建議時，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。

5.12 董事會不採納或修正薪資報酬委員會之建議，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薪資報酬委員會之建議。

5.13 事會通過之薪資報酬如優於薪資報酬委員會之建議，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。

本資料之智慧財產權屬金居開發銅箔股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。



金居開發銅箔股份有限公司

標 題	薪資報酬委員會組織規程	製定部門	財務部	頁 次	6/6
編 號	110-M-022	生效日期	100 年 12 月 1 日	版 次	1 版 0 次

6. 公布實施、修正與公告
- 6.1 本組織規程經董事會通過後實施，修正時亦同。
 - 6.2 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。
7. 相關資料／文件：無
8. 附件：無
9. 本辦法訂立於中華民國一〇〇年十月廿十八日。

金居管制文件/禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發銅箔股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心



 金居開發股份有限公司
 文管中心
 100.12.1
 文件發行章