

研華股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

第一條（訂定目的及依據）

為本公司發展需求及健全董事及經理人薪資報酬之管理，爰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」，定訂本「薪資報酬委員會組織規程」(以下簡稱組織規程)，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，應依本組織規程之規定。

第三條（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。

第四條（成員）

- 一、本委員會之委員由董事會委任，委員中至少一人為獨立董事，其人數不得少於三人，並由獨立董事擔任召集人，獨立董事超過一人時，互推一人擔任召集人；召集人對外代表本委員會。
- 二、本委員會之成員應符合相關法令關於其獨立性及專業性之規範。
- 三、本委員會委員任期與委任之該屆董事會任期相同。委員若於任期屆滿前有所更動，任期至原任期屆滿為止。本委員會委員因故解任，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。

第五條（職權）

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行以下職權，並將所提建議提交董事會討論：

- 一、定期檢討本規程並提出修正建議。
- 二、訂定並定期檢討本公司董事及經理人薪資報酬之政策、制度、標準與結構，與績效評估標準、年度及長期之績效目標。
- 三、定期評估本公司董事及經理人之績效目標達成情形，並依據績效評估標準所得之評估結果，訂定其個別薪資報酬之內容及數額。

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、確保公司之薪資報酬安排足以吸引優秀人才並符合相關法令。
- 二、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，並考量個人績效評估結果、所投入之時間、所擔負之職責、達成個人目標情形、擔任其他職位表現、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司短期及長期業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人表現與公司經營績效及未來風險之關聯合理性。

三、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。

四、針對董事及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。

五、訂定董事及經理人薪資報酬之內容及數額應考量其合理性，董事及經理人薪資報酬之決定不宜與財務績效表現重大悖離，如有獲利重大衰退或長期虧損，則其薪資報酬不宜高於前一年度，若仍高於前一年度，應於年報中揭露合理性說明，並於股東會報告。

六、本委員會成員對於其個人薪資報酬之決定，不得加入討論及表決。前二項所稱之薪資報酬，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及經理人酬金一致。

公司所制定績效評估與薪資報酬相關措施：在政策上，須與保持本公司在產業之領導地位、吸引專業優秀人才及激勵卓越表現的目標相符合，並能確保經理人根據其貢獻程度，得到合理的報酬；在制度上，於公司年報中揭露經理人之薪資報酬訊息，本委員會並與公司人力資源主管考量內外部環境變動後提供修正意見，彙報董事會；在支付標準上，董事和經理人各有一套符合其性質之績效評估制度；在薪資報酬結構上，包含所有具有實質獎勵之措施，其給付時機和內容由本委員會通過後提交董事會討論。

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本公司董事會核定者，應先請本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第六條（會議）

一、本委員會議事單位為董事長室，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。

二、本委員會每年至少召開兩次，並得視實際需要隨時召開臨時會議。且於召開本委員會時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

三、本委員會應由召集人擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集或主持會議時，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。

四、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前得電子為之通知各委員，但有緊急情事者，不在此限。本委員會會議議程由召集人訂定

之，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。本委員會之決議應經全體委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。

- 五、本委員會開會時得邀請董事、公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、人資法律顧問、專家學者或其他人員列席會議並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。
- 六、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)、委員出席狀況，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)、記錄之姓名。
 - (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、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、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。
 - (九)、其他應記載事項。
- 七、前項之議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分發委員會成員，並應列入公司重要檔案，且保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。本委員會之決議事項，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。本委員會之簽到簿視為議事錄之一部分。
- 八、本委員會之委員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 九、本委員會委員委託其他委員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。
- 十、前項之代理人，以受一人之委託為限。

第七條（利益迴避）

本委員會任何委員不得參與決定有關訂定其本人與其關係人薪酬之事項。本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。

第八條（查核諮詢）

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員或機構，就第五條規定之相關事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之費用由公司負擔之。

第九條（決議事項之執行）

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，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之報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或進行報告。

第十條（施行）

本委員會組織規程須經董事會通過，修訂時亦同。

第十一條（修訂記錄）

本組織規程訂立於中華民國一〇〇年八月二十六日。

第一次修訂於民國一〇七年三月二日。

第二次修訂於民國一〇九年三月六日。