

宏洲纖維工業股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

民國 109 年 2 月 20 日董事會通過

第一條（本規程訂定依據）

依證券交易法第 14 條之 6 第 1 項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規定，特設薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條（本規程規範之職權範圍）

本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、訂定並定期檢討本公司董事、監察人及經理人績效評估標準、年度及長期之績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構，並於年報中揭露績效評估標準之內容。
- 三、定期評估本公司董事、監察人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。年報中應揭露董事、監察人及經理人之個別績效評估結果，及個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性，並於股東會報告。

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符合相關法令並足以吸引優秀人才
- 二、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連合理性。
- 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。
- 五、訂定董事、監察人及經理人薪資報酬之內容及數額應考量其合理性，董事、監察人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、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。

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、監察人及經理人酬金一致。

本條例所稱之經理人包括：

- 一、總經理及相當等級者
- 二、副總經理及相當等級者
- 三、協理及相當等級者
- 四、財務及會計部門主管。
- 五、其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第三條（組成人數及任期）

本委員會成員三人，由本公司董事會決議委任之，公司設置獨立董事者，則委員會至少應有一人為獨立董事，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。

若公司無獨立董事者，召集人及會議主席由全體成員互推一人擔任之。

本委員會委員人選由董事長提請董事會通過委任之。委員任期自董事會通過委任之日起，至該屆董事任期屆滿為止。本委員會之成員因故解任，應自事實發生之即日起算三個月內召開董事會補行委任。

本委員會成員於委任及異動時，公司應自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。

本委員會成員應具備專業性及獨立性，其專業資格條件及獨立性依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五條及第六條規定辦理。

「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」詳如附件一。

第四條（本委員會召集及會議通知）

本委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時另行召開會議。

本委員會之召集，應載明事由，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。

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。

第五條（本委員會主席及代理人）

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。

第六條（簽名簿備置及委員之委託出席）

本委員會開會應備置簽名簿，供出席委員簽到。

委員應親自出席或以視訊方式參加會議，以視訊參與會議者，視為親自出席，但應傳真簽到卡以代簽到。委員不能親自出席委員會者，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，並載明於議事錄。前項代理人，以受一人之委託為限。

第七條（列席人員）

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。但討論及表決時應離席。

第八條（表決）

本委員會之決議，應有委員過半數之出席，且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。

董事會如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；董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，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。

第九條（會議紀錄及簽署事項）

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、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、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。

九、其他應記載事項。

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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

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，並提報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

前項保存期限未屆滿前，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。第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
以視訊會議召開薪資報酬委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。
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報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

第十條（出席費）

本委員會委員依董事會核定之給付標準給付出席費，其費用由公司負擔。
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。

第十一條 本委員會議事作業由總經理室辦理。

第十二條 本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。