

1. 訂定目的及依據

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，本公司依「證券交易法」第十四條之六及「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」（以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」）第三條之規定設置薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程，以利遵循。

2. 適用範圍

2.1. 本委員會之組織、職權及運作，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定辦理。

2.2. 本組織規程所稱之經理人包括：

2.2.1. 總經理及相當等級者。

2.2.2. 副總經理及相當等級者。

2.2.3. 財務部門主管。

2.2.4. 會計部門主管。

2.2.5. 其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

3. 委員會之人數組成及任期

3.1. 本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，且過半數成員應為獨立董事，並推舉獨立董事為召集人及會議主席，對外代表本委員會。

3.2. 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規定之專業資格及工作經驗，且無薪酬委員會職權辦法第六條所限制或禁止之情事。

3.3. 本委員會成員之任期與該屆董事會任期相同。本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生日之即日起算三個月內召開董事會補行委任之；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。

4. 委員會之職權

4.1. 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：

4.1.1. 定期檢討本規程並提出修正建議。

4.1.2. 訂定並定期檢討本公司董事及經理人績效評估標準、年度績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

4.1.3. 定期評估並訂定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，訂定其個別之薪資報酬。

4.2. 本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

4.2.1. 確保公司之薪資報酬符合相關法令，並足以吸引優秀人才。

4.2.2. 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，並考量與個人績效評估結果、公司經營績效及未來風險之關連合理性。

- 4.2.3. 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。
- 4.2.4. 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。
- 4.2.5. 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。
- 4.2.6. 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。
- 4.3. 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。
- 4.4. 本公司之子公司其董事及經理人薪資報酬，如依子公司分層負責決行事項需經本公司董事會決議者，應先經本委員會提出建議後，再行提交董事會討論。
5. 召集及會議通知
- 5.1. 本委員會每年至少召集二次。
- 5.2. 召集人請假或因故不能召集會議，應由召集人指定本委員會之其他獨立董事代理之；無其他獨立董事時，由召集人指定本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。
- 5.3. 本委員會之召集，應載明事由，於七日前通知委員會成員，但遇有緊急情事時，不在此限。
- 5.4. 本委員會之召集通知得以書面、傳真或電子郵件等方式為之。
6. 議程之訂定
- 6.1. 本委員會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論，會議議程應事先提供予本委員會之成員。
- 6.2. 本委員會開會應備置簽名簿供出席成員簽到。
- 6.3. 本委員會之成員應親自出席，如不能親自出席，得於每次會議時出具委託書列舉召集事由之授權範圍委託其他成員代理出席，但每一成員以受一人委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。
7. 開會地點及時間之原則
- 本委員會召開之地點與時間，應於本公司所在地及辦公時間或便於委員出席且適合本委員會召開之地點及時間為之。
8. 決議方法
- 本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。

9. 利益迴避

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。

10. 會議紀錄及簽署事項

10.1. 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：

10.1.1. 會議屆次及時間地點。

10.1.2. 主席之姓名。

10.1.3. 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

10.1.4. 列席者之姓名及職稱。

10.1.5. 紀錄之姓名。

10.1.6. 報告事項。

10.1.7. 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、成員之反對或保留意見。

10.1.8. 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。

10.1.9. 其他應記載事項。

10.2. 本委員會議決事項，如遇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。

10.3. 本委員會簽到簿為議事錄之一部分，如以視訊會議召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

10.4. 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本委員會成員，且應呈報董事會，並列入本公司重要檔案保存五年。

10.5. 前項議事錄之製作及分發得以電子方式為之。

10.6. 前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

11. 公告申報

11.1. 本公司有下列情事者，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：

11.1.1. 本委員會成員之委任及異動。

11.1.2. 董事會通過之薪資報酬優於本委員會之建議。

11.1.3. 本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者。

	昶瑞機電股份有限公司	文件編號	
		制訂部門	財務部
	薪資報酬委員會組織規程	制訂日期	2023/09/23
		頁次	4/4 頁

12. 行使職權資源

本委員會開會時，得請董事、本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。本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專家，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔之。

13. 決議事項之執行

本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，並以書面向本委員會進行執行之報告。本委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。

14. 附則

本組織規程經審計委員會同意後，並提董事會決議通過後施行，修正時亦同。