

事欣科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織章程

第一條 目的：

為健全公司治理，並健全公司董事及經理人薪資報酬制度，本公司爰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設立薪資報酬委員會，並訂定本委員會組織章程，以利遵循。

第二條 適用範圍：

本委員會之成員組成、人數及任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本規程之規定。

第三條 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：

- 一、訂定並定期檢討董事及經理人績效評估及薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。

第四條 本委員會履行前條職權時，應依下列原則為之：

- 一、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，並考量與個人表現、公司經營績效及未來風險之關連合理性。
- 二、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。
- 三、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。

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。

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。

董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。

本公司之子公司之董事及經理人薪資報酬事項依其分層負責決行事項須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。

第五條 本委員會之成員，應取得下列專業資格條件之一，並具備五年以上工作經驗：

- 一、商務、法務、財務、會計或公司業務所需相關科系之公私立大專院校講師以上。
- 二、法官、檢察官、律師、會計師或其他與公司業務所需之國家考試及格領有證書之專門職業及技術人員。
- 三、具有商務、法務、財務、會計或公司業務所需之工作經驗。

遇有下列情事之一者，不得充任薪資報酬委員會成員；其已充任者，解任之：

一、有公司法第三十條各款情事之一。

二、違反「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」所定薪資報酬委員會成員之資格。

自「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」施行之日起三年內，本委員會三分之一以下成員得由董事擔任，不適用本辦法第六條第一項第二款有關公司董事之規定，且該董事得不適用本辦法第一項第一款、第五款至第七款之規定。但該董事不得為本委員會之召集人及會議主席。

第六條 本委員會委員由本公司董事會決議委任之，其人數不得少於三人，委員中至少一人為獨立董事，並由獨立董事為召集人，獨立董事超過一人時，互推一人擔任召集人；召集人為會議主席。

本委員會成員任期與委任之董事會屆期相同，本委員會之成員如有異動時，應於最近一次董事會補行委任之。

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。

本委員會之成員於委任及異動時，公司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。

第七條 本委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議。本委員會之召集，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。

召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員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。

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、法律顧問或其他人員列席會議並提供相關必要之資訊。

第八條 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。召開本委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會之成員應親自出席本委員會，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。

第九條 會議記錄及決議

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、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、委員會之委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、委員會之委員、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。

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，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，並應呈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。

議事錄之製作及分發得以電子方式為之，委員會如以視訊會議召開者，其影音資料為議事錄之一部份。

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決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，並做成紀錄。

第十條 本委員會得經決議，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。

第十一條 經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本委員會追認或報告。

第十二條 本組織章程經董事會通過後施行；修訂時亦同。

第十三條：本組織章程訂立於中華民國一〇〇年十二月二十七日。
第一次修訂於中華民國一〇二年四月十八日。