

政美應用股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

1. 目的

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依「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」第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程，以資遵循。

2 適用範圍

本條規定薪資報酬委員會（以下簡稱薪酬委員會）之組織、職權及運作應依相關法令、章程及本組織規程辦理。

3. 公告備查

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。

4 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、獨立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，以供其決策之用。

5 薪資報酬委員會之成員組成、人數及任期

5.1 成員組成

薪資報酬委員會成員應符合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之規範資格；薪資報酬委員會之成員應包含本公司獨立董事，其餘成員由董事會決議委任之。

5.2 成員人數

總人數不得少於三人，過半數成員應由獨立董事擔任，並推舉獨立董事一人擔任召集人。

5.3 成員任期

薪資報酬委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

5.4 成員解任

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。

5.5 公告申報

薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，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。

政美應用股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

6 薪酬委員會權責

- 6.1 薪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。
有關獨立董事薪資報酬建議提交董事會討論，以獨立董事薪資報酬經公司章程明定或股東會決議授權董事會辦理者為限。
- 6.2 定期檢討本規程並提出修正建議。
- 6.3 訂立並定期檢討董事、獨立董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 6.4 定期評估並訂立董事、獨立董事及經理人之薪資報酬。
- 6.5 薪資報酬委員會履行前項職權時，應依下列原則為之
- 6.5.1 董事、獨立董事及經理人之績效評估及薪資報酬應參考同業之通常水準及支給情形，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。
- 6.5.2 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。
- 6.5.3 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。
- 6.5.4 訂立董事、獨立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、獨立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。
- 6.5.5 本委員會成員對於個人的薪資報酬決定，不得加入討論及表決，應予以利益迴避，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

7 薪資報酬之定義

- 7.1.1 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。
- 7.1.2 範疇應與公開發行公司年報記載事項準則中有關董事、獨立董事及經理人酬金一致。
- 7.1.3 每年之中秋節、端午節之定額 0.5 個月並依年資及發放當月月薪來乘算當月獎金發

政美應用股份有限公司 薪資報酬委員會組織規程

放之金額，得不列入議題討論。

8 經理人定義

- 8.1 總經理及相當等級者。
- 8.2 副總經理及相當等級者。
- 8.3 協理及相當等級者。
- 8.4 財務部門主管。
- 8.5 會計部門主管。
- 8.6 其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

9. 薪資報酬委員會之議事規則

9.1 薪資報酬委員會之召開

- 9.1.1 薪資報酬委員會應至少每年召開二次。
- 9.1.2 薪資報酬委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急狀況者，不在此限。
- 9.1.3 薪資報酬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。
- 9.1.4 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。
- 9.1.5 召開薪資報酬委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供參考。
- 9.1.6 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，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。
- 9.1.7 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。
- 9.1.8 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。表決時如經委員會徵

政美應用股份有限公司 薪資報酬委員會組織規程

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。

9.2 議事錄應詳實記載事項

- 9.2.1 會議屆次及時間地點。
- 9.2.2 主席之姓名。
- 9.2.3 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者姓名與人數。
- 9.2.4 列席者之姓名及職稱。
- 9.2.5 紀錄之姓名。
- 9.2.6 報告事項。
- 9.2.7 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。
- 9.2.8 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會組織成員、專家及其他人員發言摘要，委員會成員之反對或保留意見。
- 9.2.9 其他應記載事項。

9.3 議事錄發送及保存

- 9.3.1 薪資報酬委員會簽到簿為議事錄之一部分。
- 9.3.2 議事錄需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，得以電子方式為之。
- 9.3.3 議事錄應呈報董事會。
- 9.3.4 議事錄應列入公司重要檔案，且應保存五年。保存期限未屆滿前，發生關於薪酬委員會相關事項之訴訟時，應保留至訴訟終止為止。
- 9.3.5 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
- 9.3.6 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。

9.4 公告申報

薪資報酬委員會之決議事項，如成員有反對或保留意見，且有紀錄或書面申明者，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

政美應用股份有限公司 薪資報酬委員會組織規程

理公告申報。

10 本公司對薪資報酬委員會應提供之資源

10.1 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。

10.2 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。

11 決議事項之執行

薪資報酬委員會決議之事項，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，並以書面向委員會進行報告。薪資報酬委員會認有必要時，得於下次會議提報委員會追認或報告。

12 未盡事項

本組織規程未盡事項，依辦法及主管機關之規定辦理。

13 本組織規程之訂定修正

本組織規程之訂定，應經董事會決議後通過，修正時亦同。