

商億全球控股有限公司
薪資報酬委員會組織規程

文件編號：SGHIM-016
制訂單位：內部稽核部門
版次：第三版

文件體系：內控體系
核准：
生效日期：2019.11.10

商億全球控股有限公司

薪資報酬委員會組織規程

第一條 目的

為健全本公司董事及經理人薪酬報酬制度，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」（以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」）第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會（下稱「本委員會」），以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時本公司應提供之資源等事項，除上市(櫃)法令或本規程另有規定者外，依本規程之規定。

第三條 本委員會之組成

本委員會由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，過半數成員應由獨立董事擔任並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。

本委員會成員之專業資格與獨立性，應符合上市(櫃)法令(包括但不限於臺灣之「薪酬委員會職權辦法」第5條及第6條)之規定。

本委員會任期與委任之董事會屆期相同，得連續委任；如有委員因故解任，致人數不足前項或本規程規定者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依章程規定補選獨立董事前，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。

本委員會之成員於委任及異動時，本公司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。

第四條 職權

本委員會應依據相關法令之規定執行相關職權，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(包含但不限於薪資、股票選擇權與其他具有實質獎勵之措施)及制度予以評估，並對本公司薪酬制度善盡管理人之注意，並將建議提交董事會，以供其決策之參考。

第五條 職權行使之原則

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。

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。

本公司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，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

董事會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，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。

第六條 會議方法

本委員會每年至少召開兩次，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，於七日前通知本委員會各委員。但有緊急情事者，不在此限。

召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他具獨立董事身分之委員代理之，若無其他獨立董事則可由召集人指定本委員會之其他委員代理；召集人未指定代理人者，由本委員會之委員互推一人代理之。

本委員會得請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並提供相關必要之資訊。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之本委員會的委員隨時查考。

第七條 決議方法

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之成員。

本委員會召開時，本公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

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。

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。

本委員會之決議，應有全體委員二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第八條 議事錄

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：

1. 會議屆次及時間地點。
2. 主席之姓名及職稱。
3. 委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
4. 列席者之姓名及職稱。
5. 紀錄之姓名。
6. 報告事項。
7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、本委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
8. 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、本委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
9. 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;以視訊召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

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本委員會各委員並提報董事會，且列入公司重要檔案，且應保存五年。

前項保存期限未屆滿前，發生關於本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。

第九條 專家之聘任

本委員會召開時，得請本公司董事、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。

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，其相關費用由公司負擔。

第十條 定期檢討及委員之授權

本委員會應定期檢討本規程相關事項，提供董事會修正。

經本委員會決議之事項，或依本規程第 9 條第 2 項決議委任專業人員等之後續執行工作，得授權召集人或本委員會其他委員續行辦理，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。

第十一條 揭露義務

本規程內容應放置於本公司網站及主管機關指定之資訊申報網站，以備查詢。

第十二條 附則

本規程之訂定應經本公司董事會決議通過，修正時亦同。