

薪資報酬委員會組織規程

第一條 依據

為健全公司治理，並健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，佳凌科技股份有限公司(以下簡稱「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(以下簡稱「本辦法」)設立薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程，以利遵循。

第二條 職權

本委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

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、訂定並定期檢討董事及經理人年度及長期之績效目標評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構，並訂定董事及經理人之薪資報酬。

二、定期檢討本規程並提出修正建議。

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。

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，並考量與個人表現、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。

五、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。

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本委員會之建議。

本公司若設置子公司時，其董事、監察人及經理人薪資報酬事項如依內部分層負責執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。

本條所稱之經理人包括：

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、財務部門主管。

五、會計部門主管。

六、其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

薪資報酬委員會組織規程

第三條 成員、人數及任期

本委員會成員應符合本辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無本辦法第六條所限制或禁止之情事。

本委員會成員由本公司董事會決議委任之，總人數不得少於三人，並互推一人擔任召集人及會議主席，對外代表本委員會，已依證交法規定設置獨立董事時，應由獨立董事參與；並推舉一獨立董事為召集人及會議主席，對外代表本委員會。

本委員會委員之任期與該屆董事會任期相同。本委員會之委員如有更動，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。

第四條 召集程序

本委員會應由召集人每年至少召開二次。

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。

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。

第五條 會議議程及出席人員

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本委員會討論，會議議程應事先提供予本委員會之成員。

本委員會開會應備置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，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。

第五條之一 利益迴避

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。

第六條 會議決議及紀錄

本委員會為決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員同意。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。

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、依前條規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓

薪 資 報 酬 委 員 會 組 織 規 程

名及其薪資報酬內容、迴避情形、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、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，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

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，並應呈報董事會，並列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項議事錄保存期限未屆滿前，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。

第七條 查核諮詢

薪資報酬委員會得請董事、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，其衍生之費用由本公司負擔之。

第八條 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。

第九條 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。

本公司應依本辦法規定，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第十條 修訂

本委員會組織規程，應經董事會通過，修訂時亦同。

本規程訂立於民國一〇〇年十二月十二日。

第一次修訂於民國一〇四年二月五日。

第二次修訂於民國一〇九年三月十八日。