

台新金融控股股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

規章編號：TSFHC/HR/Y-D006

權責單位：人力資源處

版序記錄：民國 108.03.28 第七屆第 13 次董事會通過訂定，108.4.1 生效【版序：01】

第一條 訂定依據

為落實公司治理並利薪資報酬委員會(以下簡稱本委員會)之運行，爰依本公司公司章程第三十一條之四及「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)第三條規定，訂定「薪資報酬委員會組織規程」(以下簡稱本規程)。

第二條 適用範圍

本委員會之委員組成、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，悉依本規程之規定；本規程未規定者，依相關法令及本公司公司章程相關規定辦理。

第三條 委員會之組成

本委員會委員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人。
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及第六條之規定。
本委員會至少應有獨立董事一人參與，並由全體委員推舉獨立董事擔任召集人並為會議主席，對外代表本委員會。
本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。
本委員會之委員因故解任，致人數不足三人者，本公司應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。其任期至原屆任期屆滿之日止。
本委員會委員於委任及異動時，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 委員會職權

- 一. 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績效評估與薪資報酬之政策、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。
 - (三) 適時檢視本規程相關事項。
 - (四) 本公司董事會交議之其他事項。
- 二. 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、本公司經營績效及未來風險之關聯合理性。
 - (二) 不應引導董事及經理人為追求薪資報酬而從事逾越本公司風

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，應考量行業特性及本公司業務性質予以決定。

(四) 本委員會成員對於其個人薪資報酬之決定，不得參與討論及表決。

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。

董事會討論本委員會之建議時，應綜合考量薪資報酬之數額、支付方式及本公司未來風險等事項。

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。

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。

子公司之董事、監察人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，應先請本委員會提出建議後，再提交本公司董事會討論。

第五條 會議召集與通知

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，於七日前以書面或電子方式通知委員會委員。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，由其指定本委員會之其他獨立董事代理之；本委員會無其他獨立董事時，由召集人指定本委員會之其他委員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他委員推舉一人代理之。

本委員會開會時，召集人得邀請董事、本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律專家、顧問或其他人員列席會議，提供相關必要之資訊及諮詢。提案單位如需邀請非委員會成員之人員出席會議時，應說明列席之必要性並取得召集人之同意。

第六條 會議議程、出席及決議

本委員會會議議程由召集人訂定，其他委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委員。

召開本委員會時，本公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

本委員會委員應親自出席本委員會會議；如不能親自出席，得於每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍，委託其他委員代理出席；但每一委員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。本委員會為決議時，應有全體委員二分之一以上同意。表決時，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，並作成記錄。

第七條 委員會議事錄

本公司薪資報酬委員會之議事單位為人力資源處，負責辦理本委員會之議程準備、召集作業、議事安排與進行、記錄及其他相關事宜。

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. 記錄之姓名。
- 六. 報告事項。
- 七. 討論事項：各議案之決議方法與結果，委員會委員、列席之專家及其他人員發言摘要、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、列席之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，如委員有反對或保留意見且有記錄或書面聲明者，除應於議事錄載明外，並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。

本委員會簽到簿及以視訊會議召開本委員會時之視訊影音資料，均為議事錄之一部分。

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委員，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案，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。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第八條 公司應提供之資源

委員會行使職權時，本委員會委任委員之報酬如下：

- 一. 董事擔任委員：無委任報酬。
- 二. 非董事擔任委員：得給予委任報酬，但應參酌委任委員之經歷及專業資格等條件，以不超過本公司「員工薪資結構表及敘等原則」

中之十二職等薪資上限為原則，並授權由董事長核定之。
出席本委員會會議之委員及列席人員，每次得在新台幣伍仟元至貳萬元之範圍內支領交通津貼。實際支領金額授權由董事長核定之。
本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就本委員會職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其必要費用由本公司負擔。

第九條 相關執行事項

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。

第十條 訂定與施行

本組織規程經董事會決議通過後施行；修訂時亦同。