

	年程科技股份有限公司 TECSTAR TECHNOLOGY CO., LTD.	文件編號	DA04
		制訂版別	B
文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	頁次	1/5

擬案部門	財 務 部	擬 案	
制訂部門	稽 核 室	單位主管	
發行日期	107.09.04	部門主管	
總 頁 數	5	處級主管	

制 修 記 錄

版別	原頁數	新頁數	內容摘要	制修日期
A		5	新制訂。(董事會通過日期：101.04.19)	101.03.28
B	5	5	依金管證發字第 1060001296 號令修訂內容及配合公司成立審計委員會及章程規定，刪除「監察人」字樣。 (董事會通過日期： 107.09.04)	107.08.27

	年程科技股份有限公司 TECSTAR TECHNOLOGY CO., LTD.	文件編號	DA04
		制訂版別	B
文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	頁次	2/5

第一條（訂定目的及依據）

為落實公司治理，並健全公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依「證券交易法第十四條之六第一項」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」規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程，以資遵循。

第二條（適用範圍）

本公司薪資報酬委員會(以下簡稱本委員會)之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本薪資報酬委員會組織規程之規定。

第三條（委員會之職權）

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。
- 三、定期評估本公司董事及經理人之績效目標達成情形，並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、應依據未來風險調整後之績效，並配合公司長期整體獲利及股東利益訂定績效考核標準及酬金標準或結構與制度及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。

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。

	年程科技股份有限公司 TECSTAR TECHNOLOGY CO., LTD.	文件編號	DA04
		制訂版別	B
文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	頁次	3/5

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。

本條所稱之經理人，請參照「組織管理辦法 AA09-□」。

第四條（委員會之組成與人數）

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，並推舉一人(獨立董事)為召集人及會議主席。

本委員會成員應符合「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」第五條及第六條所規定之資格及限制，詳“薪資報酬委員資格審核表 DA04A-□”及“薪資報酬委員聲明書 DA04B-□”，並應至少包含獨立董事一人。

第五條（委員會之任期及補選）

本委員會成員之任期與委任該屆董事會任期相同。

本委員會成員因故解任，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之。

第六條（召集程序）

本委員會應由召集人每年至少召開二次。

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。

本委員會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。

第七條（會議議程及出席人員）

本委員會議程由召集人訂定，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。

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。

	年程科技股份有限公司 TECSTAR TECHNOLOGY CO., LTD.	文件編號	DA04
		制訂版別	B
文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	頁次	4/5

第八條（行使職權之資源）

本委員會開會時得請本公司董事、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。

第九條（會議決議方法）

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。

第十條（會議紀錄）

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、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，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，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

	年程科技股份有限公司 TECSTAR TECHNOLOGY CO., LTD.	文件編號	DA04
		制訂版別	B
文件名稱	薪資報酬委員會組織規程	頁次	5/5

第十一條 (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。

第十二條 (議事單位)

本委員會辦理議事事務單位為財務部。

第十三條 (保密協定)

薪資報酬委員需填具“薪資報酬委員保密協定 DA04C-□”以利規範管理。

第十四條 (未竟事項)

本薪資報酬委員會組織規程未竟事項，悉依相關法令、章程規定辦理。

第十五條 (施行與修訂)

本薪資報酬委員會組織規程，應經董事會通過後施行，修訂時亦同。

第十六條 (附件)

薪資報酬委員資格審核表。(DA04A-□)

薪資報酬委員聲明書。(DA04B-□)

薪資報酬委員保密協定。(DA04C-□)