



新揚科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

第一條 依據

為落實公司治理，本薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」）係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」）訂定，以資遵循。

第二條 適用

本委員會之成員組成、人數、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，依本規程之規定辦理，本規程未規定者依相關法規、主管機關規定、及本公司其他規章辦理。

第三條 成員組成、人數與任期

- 一、本公司設薪資報酬委員會委員不少於三人組成，成員由董事會決議委任之。由委員互推一人為召集人。
- 二、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同
- 三、本委員會成員之專業資格與獨立性應符合本辦法第五條及第六條之規定。
- 四、本委員會成員因故解任，致人數不足三人時，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。
- 五、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 職權行使

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。

另本公司章程第二十二條第八項已訂明董事報酬授權董事會辦理。

- 二、定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

1. 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。
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。
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。

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。



新揚科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

本條所稱之經理人包括：

1. 總經理。
2. 副總經理。
3. 協理。
4. 本公司之子公司之董事及經理人。
5. 其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第五條 公司應提供委員會行使職權所需資源

本委員會召開時，經理部門應備妥相關資料提供予委員隨時查考。委員會得邀請董事、公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問、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、法律顧問、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，並由公司負擔費用以供委員會參考。

第六條 會議召集與通知

- 一、本委員會議事單位為管理部，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。
- 二、本委員會會議應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議。
- 三、本委員會成員至少有獨立董事一人參與，並由全體成員推舉獨立董事一人擔任召集人暨會議主席；召集人請假或因故不能召集時，由召集人指定委員會之其他獨立董事代理；若無獨立董事，則由召集人指定其他成員代理；若召集人未指定，則由其他成員推舉一人代理之。
- 四、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但有緊急情事時，得隨時召集之。
- 五、本委員會之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，並由召集人或其授權之議事事務單位擬訂委員會議事內容，並提供充分之會議資料，於召集通知時一併寄送。委員如認為會議資料不充分，得向議事事務單位請求補足。委員如認為議案資料不充足，得經本委員會決議後延期審議之。
- 六、本委員會之召開，應於本公司所在地及辦公時間內為之。但為業務需要，得於其他便利委員出席且適合本委員會召開之地點及時間為之。

第七條 會議召開議事規則

- 一、召開委員會時，應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。委員會成員應親自出



新揚科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

席委員會，如以視訊參與會議者，視為親自出席；如不能親自出席，得每次出具委託書，並列舉授權範圍，委託其他成員代理出席，代理人以受一人之委託為限。

- 二、已屆開會時間，如全體委員未達 2/3 以上出席時，主席得宣布延後開會，其延後次數以二次為限，延後二次仍不足額者，主席得依第三條第二項規定之程序重行召集。本規程所稱全體委員，以實際在任者計算之。
- 三、本委員會應依會議通知所排定之議事程序進行，但經出席委員過半數同意者，得變更之。前項排定之議事內容及臨時動議，非經出席委員過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。委員會議事進行中，若在席委員未達出席委員過半數者，經在席委員提議，主席應宣布暫停開會，並準用第一項規定。
- 四、出席委員發言後，主席得親自或指定相關人員答覆，或指定列席之專業人士提供相關必要之資訊。委員針對同一議案有重複發言、發言超出議題等情事，致影響其他委員發言或阻礙議事進行者，主席得制止其發言。
- 五、主席對於委員會議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣布停止討論，提付表決。

委員會議案表決時，本委員會為決議時，應有過全體成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，並作成紀錄。

第八條 議事錄之內容、分送、保存型態及期限

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、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- 九、其他應記載事項。

委員會簽到簿為議事錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存。



新揚科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

以視訊會議召開委員會者，其會議錄音、錄影資料為議事錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存。

議事錄（包括委員會簽到簿及視訊會議之視訊影音資料）須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內（自次日起算）分送各委員會成員、呈報董事會，並列入公司重要檔案妥善保存。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

議事錄應至少保存5年，但發生與委員會相關之訴訟時，應保存至訴訟確定止。

本委員會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。

前項保存期限未屆滿前，但發生與委員會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟確定止。

第九條 應於公開資訊觀測站公告申報之事項

下列情形，應於事實發生之日起算2日內，於公開資訊觀測站公告申報

- 一、本委員會成員委任及異動；
- 二、本委員會成員如對議決事項，有反對或保留意見且有記錄或書面聲明者；
- 三、董事會通過之薪酬優於本委員會之建議時。

第十條 利益迴避

本委員會任何委員不得參與決定有關釐定其本人與其關係人薪酬之事項。

對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者，得陳述意見及答詢，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他委員行使其表決權。

第十一條 決議事項之執行授權

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成員續行辦理，並於執行期間向委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

第十二條 生效與修訂

本委員會組織規程須經董事會決議通過後生效，修訂時亦同。

第十三條 本組織規程訂立於西元2011年10月26日。於西元2012年3月21日第一次修訂。 於西元2015年06月22日第二次修訂。