

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-017	建立日期	101.12.21
文件名稱	薪資報酬委員會運作管理	版次	B	頁次	1/1

一、作業程序

1. 目的：健全本公司董事、監察人及經理人薪資制度
2. 範圍：本公司薪資報酬委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定外，依本公司薪資報酬委員會組織規程辦理。
3. 權責單位：薪酬委員會：負責薪酬委員會運作之管理
4. 風險：薪酬委員會未能發揮功效
5. 作業程序：
 - (1) 本公司薪酬委員會應訂定組織規程，其內容應至少記載下列事項：
 - (a) 薪酬委員會之成員組成、人數及任期
 - (b) 薪酬委員會之職權
 - (c) 薪酬委員會之議事規則
 - (d) 薪酬委員會行使職權時，公司應提供之資源
 - (e) 前項組織規程之訂定，應經董事會決議通過；修正時，亦同。
 - (2) 薪酬委員會成員應由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中一人為召集人。委員會之成員因故解任，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。
 - (3) 薪酬委員會成員之專業資格與獨立性需符合「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、第六條之規定。
 - (4) 薪酬委員會應至少每年召開二次，並於薪資報酬委員會組織規程中訂明之。
 - (5) 薪酬委員會議程、議事內容及議事錄等相關事項，應依「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」及本公司「薪資報酬委員會組織規程」規定辦理。

二、控制重點

1. 本公司應訂定薪資報酬委員會組織規程，並經董事會決議通過。
2. 薪酬委員會之成員應由董事會決議委任之，任期與委任之董事會任期相同。委員會之成員因故解任，致人數不足三人時，應自事實發生日起算三個月內召開董事會補行委任。本公司若依證交法設置獨立董事者，委員會成員至少應有一席為獨立董事，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人，對外代表委員會。
3. 薪資報酬委員會應每年至少召開二次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員及相關受邀參加會議成員。
4. 薪酬委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決之結果，應當場報告，並作成記錄，於會後二十日內分送委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

三、依據資料

1. 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
2. 薪資報酬委員會組織規程