

 定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 八 版
	薪 酬 委 員 會 組 織 規 章	頁 次	第1頁 共4頁
		修 訂 日 期	110年02月26日

第一條（目的）

為強化本公司董事會職能及經營管理需要，依據「證券交易法」第 14-6 條之規定，在董事會下設立「定穎電子股份有限公司薪酬委員會」（以下簡稱本委員會），由董事會決議委任之成員組成，並制定「定穎電子股份有限公司薪酬委員會組織規章」（以下簡稱本規章），用以規範本委員會之權限及責任暨行使職權過程，及每年覆核與評估是否更新行使職權規章之政策等。

第二條（委員的選任、人數及任期）

- 一、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』第五條規定之專業資格及工作經驗，且無第六條所限制或禁止之情事。
- 二、本委員會之成員應包含本公司獨立董事，其餘成員由董事會決議委任之，總人數不得少於三人，其中過半數成員應為獨立董事，並推舉獨立董事一人擔任召集人及會議主席，對外代表本委員會。
- 三、本委員會成員之任期為三年與委任之董事屆期相同。
- 四、本委員會委員於任期中若遇董事進行改選，則委員視為提前解任，於股東會改選董事後應立即進行委員委任。
- 五、本委員會委員若於任期中自董事會解任，則失去委員之資格，委員人數不足3人，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。
- 六、本委員會之成員於委任及異動時，應通知公司股務人員，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績效評估標準、及長期之績效目標與薪資報酬之政策、制度、標準與結構，並於年報中揭露績效評估標準之內容。
- 三、定期評估本公司董事及經理人之績效目標達成情形及薪資報酬，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。

第四條（職權行使之原則）

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，並考量個

 定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 八 版
	薪 酬 委 員 會 組 織 規 章	頁 次	第2頁 共4頁
		修訂日期	110年02月26日

人績效評估結果、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。

五、訂定董事及經理人薪資報酬之內容及數額應考量其合理性，董事及經理人薪資報酬之決定不宜與財務績效表現重大悖離，如有獲利重大衰退或長期虧損，則其薪資報酬不宜高於前一年度，若仍高於前一年度，應於年報中揭露合理性說明。

六、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。

第五條（經理人之範疇）

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、財務部門主管。
- 四、會計部門主管。
- 五、其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第六條（薪資報酬之範疇）

本條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。

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。

第七條（查核諮詢）

本委員會召開時，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。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（公司應提供之資源）

本公司有關部門應根據委員會的要求，確實地提供有關書面的資料，包括：

- 一、相關產業營運、薪酬及分紅狀況分析。
- 二、公司主要財務指標、經營目標和策略目標完成情況。
- 三、提供按公司業績擬訂公司薪酬規劃和分配方式的有關試算依據。

第九條（議事規則）

 定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 八 版
	薪 酬 委 員 會 組 織 規 章	頁 次	第3頁 共4頁
		修訂日期	110年02月26日

- 一、薪酬委員會每年應至少召開二次會議，並得視情況不定期召開臨時會。
- 二、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委員會討論。
- 三、委員會之議事單位主管由本公司管理部主管擔任，並負責議程相關資料，及委員會決議事項與建議事項之執行與報告。
- 四、召開本委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 五、本委員會由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席
委員會會議由召集人主持，召集人應於會議召開7日前(但有緊急情事者，不在此限。)以書面函件或電子郵件載明會議日期、地點及議程通知全體委員，召集人因故不能出席時，由召集人指定委員會之其他獨立董事代理之委員一人代理之；委員會無其他獨立董事時，由召集人指定委員會之其他成員代理之；若召集人無指定代理人時，由委員互推一人代理之。
- 六、委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行，每名委員有一票表決權，會議作出決議應由出席委員過半數通過有效，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。
- 七、如審議有關委員會成員的議題，應要求相關的當事人迴避，不得加入表決。
- 八、表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第九條之1 (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。

第十條 (委員會之請假及委託)

本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得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。

本委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

第十一條 (議事錄之製作)

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。

 定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 八 版
	薪 酬 委 員 會 組 織 規 章	頁 次	第4頁 共4頁
		修訂日期	110年02月26日

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名及其薪資報酬內容、迴避情形、成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。

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。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。

第十二條（決議事項之執行）

本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並以書面向委員會進行報告。

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。

第十三條（組織規章的修訂）

本規章應每年度檢討是否須視公司經營管理需要而作範圍或是程序上的修訂，並由本委員會向董事會提出修訂本規章的議案。

第十四條（附則）

本規章未規定事項悉依公司法等法規、本公司章程及董事會決議辦理。

第十五條（規章之生效）

本規章經董事會決議通過後生效，修訂時亦同。

第十六條（版次）

本規章訂立於民國 96年08月28日

第一次修訂於民國 96年12月23日

第二次修訂於民國 99年05月26日

第三次修訂於民國100年10月28日

第四次修訂於民國101年05月03日

第五次修訂於民國101年12月17日

第六次修訂於民國108年02月24日

第七次修訂於民國110年02月26日