

嘉新水泥股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

民國100年12月27日訂定
民國109年08月13日訂定

第一條（訂定目的及依據）

為強化公司治理，並健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，特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「薪資報酬委員會職權辦法」）之規定設立薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程，以利遵循。

第二條（適用範圍）

本委員會之委員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時本公司應提供之資源等事項，除法令或章程另有規定外，依本組織規程之規定。

第三條（委員會之功能）

本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

第四條（委員會之組成）

本委員會委員由董事會決議委任之，人數不得少於三人，且其中過半數委員應為獨立董事，並由全體委員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。

本委員會委員之專業資格與獨立性，應符合薪資報酬委員會職權辦法第五條及第六條之規定。

本委員會設諮詢委員一名，僅列席會議不具投票權，由公司人資單位最高主管擔任，協助本委員會執行相關職責。

第五條（委員會之任期及補選）

本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。若有委員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之日起三個月內召開董事會補行委任；但因獨立董事委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委員，並於獨立董事補選後委任之。

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。

第六條（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、訂定並定期檢討本公司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、定期評估並訂定本公司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：

- 一、董事及經理人績效評估與薪資報酬，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。
- 二、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。
- 三、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之一致。

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時，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。

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（會議召開及召集）

本委員會每年至少召開二次，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，於七日前通知各委員，並得以電子方式為之。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時，由其指定其他獨立董事代理之。召集人未指定代理人者，由本委員會之委員推舉一人代理之。

第八條（議程訂定及人員出席）

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委員會討論。會議議程應事先提供予委員會之委員。

本委員會召開時，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，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；前述代理人，以受一人委託為限。如以視訊參與會議，視為親自出席。

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

本委員會議事單位為本公司人資單位，負責協助本委員會召集通知、議程準備、議事進行、會議紀錄及其他相關事宜。

第九條（會議決議及紀錄）

本委員會決議時，應有全體成員二分之一以上同意。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。

本委員會委員對於會議討論委員之薪資報酬事項，應於當次會議說明，如有害公司利益之虞時，該委員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他委員行使表決權。如因此致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會決議。

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、依前項規定涉及自身薪資報酬事項之委員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、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、專家及其他人員發言摘要、依前項規定涉及自身薪資報酬事項之委員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、委員之反對或保留意見。
- 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紀錄或書面聲明者，除應於議事錄載明外，並應於事實發生日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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊召開會議者，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各委員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發得以電子方式為之。

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。

第十條（行使職權之資源）

本委員會開會時得請董事、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、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

第十一條（決議事項之執行）

本委員會之決議事項，其相關執行工作，得授權召集人或其他委員續行辦理，並於執行期間向本委員會提交書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十二條（施行）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。