

統振股份有限公司

薪資報酬委員會運作之管理作業

101.3.19 訂定

一、作業程序：

- (一) 公司應依「證券交易法」第 14 條之 6 暨「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」設置薪資報酬委員會並訂定「薪資報酬委員會組織規程」。
- (二) 「薪資報酬委員會組織規程」應包括成員組成及任期、委員會之職權、會議召集程序、出席或委託之規範、議事規則、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項。
- (三) 薪酬委員會成員人數及其專業資格與獨立性，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」第五條及第六條規定。
- (四) 委員會之職權範圍除法令或章程另有規定者外，應依本公司訂定之「薪資報酬委員會組織規程」所述之職權範圍及原則為依循。
- (五) 委員會應至少每年召開二次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。
- (六) 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。會議議程應事先提供予委員會之成員。
- (七) 委員會成員之出席及決議方法：
 1. 召開委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
 2. 委員會成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代為出席，代理人以受一人委託為限；以視訊參與會議者，視為親自出席。
 3. 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。
 4. 決議方法應符合本公司訂定之「薪資報酬委員會組織規程」第五條之規定。
- (八) 議事錄：
 1. 委員會之議事，應作成議事錄，議事錄內容應符合本公司訂定之「薪資報酬委員會組織規程」第六條之規定。
 2. 簽到簿應為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦應為議事錄之一部分。

3. 委員會之決議事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。
4. 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。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。
5. 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

(九) 公告申報：

1. 委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生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。
2. 委員會之議決事項，如成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。

(十) 委員會得請本公司董事、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。

(十一) 委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人才，就行使職權之相關事項為必要之查核與提供諮詢，其費用由公司負擔。

二、控制重點：

1. 委員會是否至少每年召開二次，除因緊急情事者外，召集時是否載明召集事由，並於七日前通知委員會成員。
2. 委員會會議議程是否由召集人訂定。會議議程是否事先提供予委員會之成員。
3. 召開委員會時，公司是否設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
4. 委員會成員委託其他成員代為出席時，是否於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。受委託代理人是否只受一人之委託。
5. 委員會會議決議方法是否符合「薪資報酬委員會組織規程」第五條之規定。
6. 委員會之議事是否作成議事錄，其內容是否符合「薪資報酬委員會組織規程」第六條之規定。
7. 簽到簿是否為會議記錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料是否為議事錄之一部分。
8. 委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，是否於議事錄載明。

9. 議事錄是否由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內分送委員會成員，是否呈報董事會及列入公司重要檔案。
10. 議事錄是否保存五年；保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，是否保存至訴訟終止為止。
11. 委員會之成員於委任及異動時，公司是否於事實發生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。
12. 委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，除於議事錄載明外，是否於事實發生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。

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及行使職權辦法」。
2. 「薪資報酬委員會組織規程」。

四、本管理作業經董事會通過後實施，修正時亦同。