

光寶科技股份有限公司董事會薪酬委員會組織規程

109年4月29日第四次修訂

第一條 本組織規程之目的

為健全光寶科技股份有限公司(以下簡稱本公司)董事會之薪酬管理機能，爰依『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』設立本公司董事會薪酬委員會(以下簡稱本委員會)。其設置之目的如下：

- 一、 審議本公司薪酬政策及計劃。
- 二、 審議本公司關於董事(含法人、自然人董事及獨立董事)及經理人之績效評估及薪酬之管理。
- 三、 評估本公司員工長期激勵(包含買回公司股份轉讓員工)及員工酬勞等之計劃。

第二條 適用範圍

本委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

第三條 公告備查

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條 委員會組織

本委員會之成員由董事會決議，按法令規定之條件委任之，其人數不得少於三人，並由全體成員推舉其中一位獨立董事擔任召集人及會議主席。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同，任期屆滿由董事會重行委任。本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。

本委員會之成員於委任及異動時，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。

第五條 職權範圍

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、 為吸引、激勵及留任公司所需之專業人才，本委員會應定期檢討本公司之薪酬政策及計劃。
- 二、 訂定並定期檢討本公司董事及經理人之績效評估標準、績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 三、 定期評估本公司董事及經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。
- 四、 定期檢討本規程並提出修正建議。

第六條 職權履行原則

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、董事及經理人之績效評估及薪資報酬應符合相關法令規範並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。
- 四、本委員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，並不得代理其他本委員會成員行使其表決權。

條文內所稱之薪資報酬，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，並應與公司年報記載事項範疇一致。

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。

董事會不採納或修正本委員會之建議，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。

第七條 會議召集

本委員會應至少每年召開二次會議。委員會之召集，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。委員會議程由召集人訂定，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成員。召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他獨立董事代理之；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；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。本委員會得請董事、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必要之資訊。但討論及表決時應離席。

第八條 議事規則

本委員會召開會議時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

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，惟代理人以受一人之委託為限。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。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會為決議時，應有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。

第九條 會議議事錄

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、成員出席狀況，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、依第六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、成員、專家及其他人員發言摘要、依第六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。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。

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。第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

第十條 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，其費用由公司負擔。

第十一條 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 本委員會每年定期執行一次委員會績效評估，評估之執行及程序依「董事會暨功能性委員會績效評估辦法」規定施行之。

第十三條本規程參照相關法規訂定，經董事會決議通過實施，修正時亦同。

第十四條本辦法訂定於九十八年四月二十八日。

第一次修訂於九十九年十月二十六日。

第二次修訂於一〇〇年八月二十六日。

第三次修訂於一〇〇六年七月十四日。

第四次修訂於一〇〇九年四月二十九日。