

# 光宝科技股份有限公司董事会薪酬委员会组织规程

109年4月29日第四次修订

## 第一條 本组织规程之目的

为健全光宝科技股份有限公司(以下简称本公司)董事会之薪酬管理机能，故将『股票上市或于证券商营业处所买卖公司薪资报酬委员会设置及行使职权办法』设立本公司董事会薪酬委员会(以下简称本委员会)。其设置之目的如下：

- 一、 审议本公司薪酬政策及计划。
- 二、 审议本公司关于董事(含法人、自然人董事及独立董事)及经理人之绩效评估及薪酬之管理。
- 三、 评估本公司员工长期激励(包含买回公司股份转让员工)及员工酬劳等之计划。

## 第二條 适用范围

本委员会之职权相关事项，除法令或章程另有规定者外，应依本组织规程之规定。

## 第三條 公告备查

本公司应将本组织规程之内容置于本公司网站及公开信息之发布平台，以备查询。

## 第四條 委员会组织

本委员会之成员由董事会决议，按法令规定之条件委任之，其人数不得少于三人，并由全体成员推举其中一位独立董事担任召集人及会议主席。

本委员会成员之任期与委任之董事会届期相同，任期届满由董事会重行委任。本委员会之成员因故解任，致人数不足三人者，应自事实发生之日起算三个月内召开董事会补行委任。

本委员会之成员于委任及异动时，公司应于事实发生之日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

## 第五條 职权范围

本委员会应注重诚信友善之管理，忠实履行下列职权，并将所提建议提交董事会讨论：

- 一、 为吸引、激励及留任公司所需之专业人才，本委员会应定期检讨本公司之薪酬政策及计划。
- 二、 订定并定期检讨本公司董事及经理人之绩效评估标准、绩效目标，与薪资报酬之政策、制度、标准与结构。
- 三、 定期评估本公司董事及经理人之绩效目标达成情形，并订定其个别薪资报酬之内容及数额。

四、 定期检讨本规程并提出修正建议。

#### 第六條 职权履行原则

本委员会履行前项职权时，应依下列原则为之：

- 一、 董事及经理人之绩效评估及薪资报酬应符合相关法令规范并参考同行业之市场支付水平，并考虑与个人表现、公司经营绩效及未来风险之关连合理性。
- 二、 不应引导董事及经理人为追求薪资报酬而从事逾越公司风险胃纳之行为。
- 三、 针对董事及高阶经理人短期绩效发放酬劳之比例及部分变动薪资报酬支付时间，应考虑行业特性及公司业务性质予以决定。
- 四、 本委员对于会议讨论其成员之薪资报酬事项，应于当次会议说明，如有害于公司利益之虞时，该成员不得加入讨论及表决，且讨论及表决时应予回避，并不得代理其他本委员会成员行使其表决权。

条文内所称之薪资报酬，包括现金报酬、认股权、分红入股、退休福利或离职给付、各项津贴及其他具有实质奖励之措施，并应与公司年报记载事项范畴一致。

本公司子公司之董事及经理人薪资报酬事项如依子公司分层负责决行事项须经本公司董事会核定者，应先经本委员会提出建议后，再提交董事会讨论。

董事会不采纳或修正本委员会之建议，应由全体董事三分之二以上出席，及出席董事过半数之同意行之，并于决议中依综合考虑及具体说明通过之薪资报酬有无优于本委员会之建议。

董事会通过之薪资报酬如优于本委员会之建议，除应就差异情形及原因于董事会议事录载明外，并应于董事会通过之即日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

#### 第七條 会议召集

本委员会应至少每年召开二次会议。委员会之召集，应载明召集事由，于七日前通知委员会成员。但有紧急情事者，不受此限。委员会议程由召集人订定，其他成员亦得提供议案供委员会讨论。会议议程应事先提供予委员会成员。召集人请假或因故不能召集会议，由其指定委员会之其他独立董事代理之；委员会无其他独立董事时，由召集人指定委员会之其他成员代理之；该召集人未指定代理人者，由委员会之其他成员推举一人代理之。本委员会得请董事、公司相关部门经理人员、内部稽核人员、会计师、法律顾问或其他人员列席会议并提供必要之信息。但讨论及表决时应离席。

#### 第八條 议事规则

本委员会召开会议时，公司应设签名簿供出席成员签到，并供查核。

本委员会之成员应亲自出席委员会，如不能亲自出席，得委托其他成员代理出

席，惟代理人以受一人之委托为限。本委员会成员委托其他成员代理出席委员会时，应于每次出具委托书，且列举召集事由之授权范围。如以视讯参与会议者，视为亲自出席。

本委员会为决议时，应有全体成员二分之一以上同意。表决时如经委员会主席征询无异议者，视为通过，其效力等同于表决。表决之结果，应当场报告，并形成会议纪要。

#### 第九條 会议议事录

本委员会之议事，应形成议事录，议事录应详实记载下列事项：

一、会议届次及时间地点。

二、主席之姓名。

三、成员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。

四、列席者之姓名及职称。

五、纪录之姓名。

六、报告事项。

七、讨论事项：各议案之决议方法与结果、依第六条规定涉及自身薪资报酬事项之成员姓名及其薪资报酬内容、回避情形、成员之反对或保留意见。

八、临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、成员、专家及其他人员发言摘要、依第六条规定涉及自身薪资报酬事项之成员姓名及其薪资报酬内容、回避情形、成员之反对或保留意见。

九、其他应记载事项。

本委员会之议决事项，如成员有反对或保留意见且有纪录或书面声明者，除应于议事录载明外，并应于事实发生之日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

本委员会签到簿为议事录之一部分。议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送委员会成员，并应呈报董事会及列入公司重要档案，且应保存五年。

前项保存期限未届满前，发生关于本委员会相关事项之诉讼时，应保存至诉讼终止为止。第一项议事录之制作及分发，得以电子方式为之。以视频会议召开本委员会者，其视讯影音数据为议事录之一部分。

第十條 本委员会得经决议，委任律师、会计师或其他专业人员，就行使职权有关之事项为必要之查核或提供咨询，其费用由公司承担。

第十一條 本委员会决议之事项，其相关执行工作，得授权召集人或委员会其他成员续行办理，并于执行期间向委员会为书面报告，必要时应于下一次会议提报委员会追认或报告。

第十二條 本委员会每年定期执行一次委员会绩效评估，评估之执行及程序依「董事会暨功能性委员会绩效评估办法」规定施行之。

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。