

# 卓越成功股份有限公司

## 薪酬委員會議事管理辦法

- 第一條 (制定目的)  
為使公司薪酬委員會之設置、職權與議事運作符合相關法令，特制定本管理辦法，於執行時以利依循。
- 第二條 (範圍)  
有關公司薪酬委員會之設置，成員之資格、議事運作、公告申報及其他應遵行事項，應依本管理辦法規定辦理。
- 第三條 (權責單位)  
董事會：負責委員會成員之委任、委員會建議事項之討論與決議等。  
總經理室：負責執行經董事會決議之事項。  
財會單位：提供委員會議事運作之相關協助。  
發言人：委員會成員之組成、異動或議事運作等，有符合主管機關要求應公開之重大訊息，負責於規定之期限內公告申報。
- 第四條 (薪酬委員會之設置)  
依據證券交易法第十四條之六第一項之規定及金管會發布之薪酬委員會職權辦法，公司設置薪酬委員會者，應訂定組織章(規)程，其內容應至少記載：  
(一)薪酬委員會之成員組成、人數及任期。  
(二)薪酬委員會之職權。  
(三)薪酬委員會議事規則。
- 第五條 (薪酬委員會之人數、任期)  
薪酬委員會成員人數為三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事。薪酬委員會成員之專業資格與獨立性，應符合主管機關所訂薪酬委員會職權辦法之相關規定。  
薪酬委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。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；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。
- 第六條 (薪酬委員會之職權)  
一、薪酬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)定期檢討公司薪酬委員會組織章(規)程並提出修正建議。  
(二)訂定並定期檢討公司董事及經理人年度及長期之績效目標與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。  
(三)定期評估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。  
二、薪酬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

考量個人所投入之時間、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。

(五)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。

三、本辦法所稱之薪資報酬，包括現金報酬、認股權、分紅認股、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，應先經委員會提出建議後，再提交董事會討論。

#### 第六條之 (利益迴避)

一 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。

#### 第七條 (薪酬委員會之議事運作)

一、委員會每年至少召開二次，召集時應載明事由，於七日前得以電子郵件通知委員會成員，但有緊急情事者不在此限。

二、公司依法設置獨立董事者，由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；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。

三、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，會議議程應事先提供予委員會之成員。會議召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

四、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；以視訊方式參與會議者，視為親自出席。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，代理人以受一人之委託為限。

五、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。表決結果應當場報告，並做成紀錄。

六、委員會之議事，應做成議事錄，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)成員出席之狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數；

(四)列席者之姓名與職稱；

(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。

七、委員會簽到簿為議事錄之一部份，以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部份。

八、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；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

九、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。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，其相關費用由公司負擔。

十、經薪資報酬委員會決議之事項，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。

第八條 (訂定修正)

本管理辦法經董事會通過後施行，修改時亦同。

第九條 修訂日期：民國 109 年 8 月 12 日