

聖暉工程科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

(訂定目的及依據)

第一條 為強化管理本公司董事及經理人薪資報酬政策，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」(以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」)第三條之規定，訂定本公司薪資報酬委員會(以下簡稱本委員會)組織規程(以下簡稱本規程)，以規範本委員會應代董事會，以專業客觀之地位，履行其與本公司董事及經理人薪資報酬相關事項之職責，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

(適用範圍)

第二條 本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，除法令或公司章程另有規定外，應依本規程之規定辦理。

(委員會之組成及任期)

第三條 本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事。本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同，並得連選連任。

本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之即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。

本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向主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

(公告備查)

第三條之一

本公司應將本規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

(委員會成員之資格條件)

第四條 本委員會成員應符合「薪酬委員會職權辦法第五條」所定之專業性資格及工作經驗，且無違反同法第六條之獨立性規定。

本委員會之成員兼任其他公開發行公司之薪資報酬委員會成員不得逾三家。

(委員會成員之義務)

第五條 本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行本規程所訂之職權，並對董事會負責，且將所提建議提交董事會討論。

(職權範圍)

第六條 本委員會之職權事項如下：

- 一、定期檢討本規程並提出修正建議。
- 二、訂定並定期檢討本公司董事及經理人年度及長期績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構，並於年報中揭露績效評估標準之內容。
- 三、定期評估本公司董事及經理人之績效目標達成情形，並依據績效評估標準所得之評估結果，訂定其個別薪資報酬之內容及數額。年報中應揭露董事及經理人之績效評估結果與薪資報酬之關聯性及合理性。

本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，並考量個人績效評估結果、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、公司近期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。
- 五、訂定董事及經理人薪資報酬之內容及數額應考量其合理性，董事及經理人薪資報酬之決定不宜與財務績效表現重大悖離，如有獲利重大衰退或長期虧損，則其薪資報酬不宜高於前一年度，若仍高於前一年度，應於年報中揭露合理性說明。
- 六、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。

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，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，公司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執行事項須經本公司董事會核定者，應先請本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

(會議召開及召集)

第七條 本委員會每年應至少召開二次，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，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會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。

(議程之訂定)

第八條 本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。會議議程應於寄發會議召集通知時一併提供予委員會成員。會議通知、議程等相關附件之寄發及製作得以電子方式為之。

本委員會召開時，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，得於每次會議時出具委託書，列舉召集事由授權範圍，委託其他成員代理出席，惟代理人以受一人委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會得設置執行秘書一位，以負責協助本委員會議程之規劃、會議之召集、通知、會議進行、會議紀錄及其他相關事宜。

(決議方法)

第九條 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。

(議事錄)

第十條 本委員會之議事，應作成議事錄，其製作及分發得以電子方式為之。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、委員會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、委員會之成員、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、反對或保留意見。

九、其他應記載事項。

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

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；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。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。

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，公司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。

(審議之迴避)

第十一條 本委員會之成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，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

獨立董事兼任本委員會成員時，如董事會討論內容涉及獨立董事個人事項，即應利益迴避，不得參與討論及表決。

(行使職權之資源)

第十二條 本委員會召開時，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。

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，其相關費用由公司負擔。

律師、會計師或其他專業人員向本委員會提供之相關專業意見，將被視為機密通訊，除依法令規定應公開揭露之資訊(料)者外，本公司和本委員會將採取一切保密措施。

(會議決議之辦理)

第十三條 本委員會基於本規程第六條所定職權之決議事項，或依本規程第十二條第二項決議委任專業人員等之後續執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

(委員會成員之薪資報酬)

第十四條 本委員會成員皆為有給職，須親自出席會議，針對公司董事及經理人之薪資結構等相關薪酬政策提供專業建議服務。獨立董事成員之薪資報酬，應綜合考量董事及其兼任功能性委員後依相關規定訂定；非獨立董事擔任功能性委員之報酬由各屆董事會依同業通常水準支給議定，並於董事會通過後在相關委任契約中載明。

(施行)

第十五條 本規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

(制訂及修正)

第十六條 本規程於民國一〇〇年八月二十三日制訂。

本規程於民國一〇〇年十月十九日修正。

本規程於民國一〇四年七月三十日修正。

本規程於民國一〇七年二月二十三日修正。

本規程於民國一〇九年八月五日修正。

本規程於民國一一〇年五月六日修正。