

鈺齊國際股份有限公司 薪資報酬委員會運作管理作業

1. 目標：使本公司能確實遵守主管機關規定，訂定薪酬委員會運作之管理作業。
2. 範圍：本公司薪資報酬委員會運作管理作業，應適用本作業程序之規定，但其他法令另有規定者，從其規定。
3. 定義：為健全本公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，合於法令及公司營運成果。
4. 權責單位：董事會。
5. 風險：
 - 5.1 公司未訂定薪酬委員會組織章程相關規範。
 - 5.2 薪酬委員會組織章程未包括主要職權、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等，或未依規定辦理。
 - 5.3 薪酬委員會之組織章程，未於主管機關指定之資訊網站公開資訊。
 - 5.4 薪酬委員會成員委任及異動，未經董事會決議委任、未於主管機關指定之資訊網站公開資訊。
 - 5.5 薪酬委員會成員資格不符合相關法令規範。
 - 5.6 薪酬委員會之召開及召集未依相關法令規定辦理。
 - 5.7 委員對於本會議之決議事項有反對或保留意見之紀錄或書面聲明，未於主管機關指定之資訊網站公開資訊。
6. 控制點：
 - 6.1 公司應訂定薪酬委員會組織章程相關規範。
 - 6.2 薪酬委員會組織章程是否包括委員會之功能、組成、任期、職權、主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等，是否依規定辦理。
 - 6.3 薪酬委員會之組織章程，是否已經董事會決議通過，並於主管機關指定之資訊網站公開資訊。
 - 6.4 薪酬委員會成員資格是否符合相關法令規定，並由董事會決議委任之。
 - 6.5 薪酬委員會成員委任及異動，是否經董事會決議委任，並於主管機關指定之資訊網站公開資訊。
 - 6.6 委員會每年召開次數應符合「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定。
 - 6.7 薪酬委員會之召集，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。
 - 6.8 委託其他成員代理出席委員會時，應出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。
 - 6.9 召開委員會時，公司應設置簽到簿供出席成員簽名。
 - 6.10 議事錄應依「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，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，依

規定時間內妥善保存。

6.11 委員會依履行職權事項決議之議案，應將所提建議提交董事會討論。

6.12 薪酬委員對於本會議之決議事項有反對或保留意見之紀錄或書面聲明，未於主管機關指定之資訊網站公開資訊。

7. 作業程序：

7.1 本公司依證券交易法第十四條之六及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（以下簡稱本辦法），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），以資遵循。薪資報酬委員會組織規程內容至少應記載下列事項：

7.1.1. 本委員會之成員組成、人數及任期。

7.1.2. 本委員會之職權。

7.1.3. 本委員會之議事規則。

7.1.4. 本委員會行使職權時，公司應提供之資源。

7.2 本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中一人為召集人。本委員會至少應有獨立董事一人參與，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

7.3 本委員會成員應符合本辦法第五條及第六條所規定之資格及限制。

7.4 本委員會成員因故解任，致人數不足三人時，本公司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。

7.5 本委員會職權：

7.5.1 訂定並定期檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

7.5.2 定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。

7.6 本委員會依履行職權事項決議之議案，應提交董事會討論。

7.7 董事會不採納或修正薪資報酬委員會之建議，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薪資報酬委員會之建議。

7.8 董事會通過之薪資報酬如優於薪資報酬委員會之建議，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。

7.9 會議召集與通知：

7.9.1 本委員會每年應至少召開二次。

7.9.2 薪資報酬委員會之召集，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。

7.9.3 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；本委員會如無其他獨立董事時，則由召集人指定委員會之其他成員代理之；如召集人未指定代理人者，則由委員會之其他成員推舉一人代

理之。

7.9.4 本委員會得邀請董事、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相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

7.10 本委員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成員。

召開薪資報酬委員會時，公司應設簽到簿供出席成員簽到，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；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

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。代理出席委員，以受一人之委託為限。

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。

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，並作成記錄。

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：

7.10.1 會議屆次及時間地點。

7.10.2 主席之姓名。

7.10.3 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

7.10.4 列席者之姓名及職稱。

7.10.5 紀錄之姓名。

7.10.6 報告事項。

7.10.7 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。

7.10.8 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、成員之反對或保留意見。

7.10.9 其他應記載事項。

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

7.12 議事錄需有會議主席及記錄人員之簽名或蓋章，於會後二十日內分送本委員會各成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發得以電子方式為之。

7.13 前項議事錄保存期限未屆滿前，如發生與本委員會相關事項之訴訟時，則應保存至訴訟確定終止後一年為止。

- 7.14 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。
 - 7.15 委員會行使職權公司提供之資源：本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家實就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其費用由本公司負擔。
 - 7.16 相關執行事項：經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本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委員會追認或報告。
8. 流程圖：無。
 9. 使用表單：
 - 9.1 簽到簿
 - 9.2 會議議事錄。
 10. 依據資料：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」第三條。
 11. 修訂歷程：
 - 11.1 第一次訂定：2012年3月15日
 - 11.2 第二次修定：2020年4月30日