



祺驛股份有限公司 薪酬委員會組織規程

第一條 (訂定依據)

為落實公司治理，並健全公司董事及經理人薪資報酬制度，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，設立薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程，以利遵循。

第二條 (適用範圍) 本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本組織規程之規定。

第三條 (目的) 本委員會宗旨為協助董事會評估與監督公司整體薪酬政策，評估與核定董事(含董事長，不含獨立董事)及經理人之薪酬水準。

第四條 (成員)

一、本委員會由全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，得邀請其他董事列席，並由全體成員互推一人為召集人對外代表本委員會。

二、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

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；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。

三、本委員會設諮詢委員一名，僅列席不具投票權，由人資單位最高主管擔任，協助委員會執行相關職責。

第五條 (職責範圍) 本委員會職權事項如下：

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、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績效評估標準、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，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。

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，並於股東會報告。
- 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；其範疇應與本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。

第六條（會議）

- 一、本委員會議事單位負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。
- 二、本委員會每半年至少舉行會議一次，並得視需要隨時召開會議。
- 三、本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集或主持會議時，由其指定其他委員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。
- 四、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但臨時會不在此限，會議召開應至少有三分之二(含)以上委員(不含諮詢委員)出席，任何決議事項應經全體委員二分之一以上同意，並提董事會決議。
- 五、在與其職權有關的情況下，本委員會有權向其認為能夠提供意見的任何人士(包括外部專業顧問)徵詢意見。
- 六、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)、委員出席狀況，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、依第七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、依第七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、本委員會簽到簿為議事錄之一部分，於公司存續期間，應永久保存。

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各委員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。前項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第七條 (利益迴避)

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。

第八條 (查核諮詢)

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、會計師或其他專家，就第五條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之費用由公司負擔之。

第九條 (規章修訂) 本委員會組織規程須經董事會通過後實施，修訂時亦同。