

富強鑫精密工業股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

第一條 訂定依據

富強鑫精密工業股份有限公司薪資報酬委員會(以下簡稱為本委員會)組織規程，係依證交法第十四條之六與「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」(以下簡稱為本辦法)規定訂定之。

第二條 法規適用

本委員之組織、委員人數、任期、職權、議事規則及職權行使時公司應提供資源等事項，係依本規程之規定辦理，本規程未盡事項，應依證交法、相關法規或主管機關行政命令及本公司其他規章辦理。

第三條 成員與任期

本委員會成員由董事會決議委任之，其組成人數至少三人，其中一人為召集人，並為會議主席及對外代表本委員會。本委員會召集人及會議主席由全體成員推舉獨立董事擔任之。

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，並應至少包含獨立董事一人，且無職權辦法第六條所限制或禁止之情事。

本委員會委員因故解任，致人數不足三人時，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

本委員會委員於委任或異動時，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。

本委員會委員任期與委任之董事會屆期相同。

第四條 本委員會職權

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、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。

二、定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。

薪酬委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

一、董事及經理人之績效評估與薪資報酬應參考同業通常水準

支給情形，並考量與個人表現、公司經營績效及未來風險之關連合理性。

二、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。

三、針對董事及經理人發放紅利之比例及部份變動薪資報酬支

付時間，應考量行業特性及公司業務性質予以決定。

前二項所稱薪酬之範疇，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；其應與公開發行年報應行記在事項準則中有關董事及經理人酬金一致。

本公司具有直接控制權限之子公司董事及經理人薪資報酬事項如依核決權責劃分規範須經母公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第五條 建議事項處置

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，並就差異情形及原因於董事會議事錄載明。

董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，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。

第六條 會議召集

本委員會每年至少應召開二次會議。

本委員會召集會議時應載明召集事由，於七日前通知委員。但有緊急情事者，不在此限。

前項通知，得以電子方式為之。

本委員會召集人請假或因故不能召集會議時，應由召集人指定本委員會其他獨立董事委員代理之；無其他獨立董事時，由召集人指定本委員會其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會其他委員推舉一人代理之。

本委員會得請董事、審計委員會、公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他有關人員列席會議，並提供相關必要之資訊。

第七條 會議議程及決議

本委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提供議案供薪酬委員會討論，會議議程應事先提供予各委員。

本委員會開會時，應備置簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

本委員會之委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得於每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍委託其他委員代理出席，但每一委員以受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會開會及為決議時，應有全體委員二分之一以上親自出席及全體委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。

本規程所稱全體委員，以實際在任者計算之。

本委員會委員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。

第八條 議事錄製作及分發

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、記錄之姓名。

六、報告事項。

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員之反對或保留意見、列席人員之發言摘要。

八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員之反對或保留意見、列席人員之發言摘要。

九、其他應記載事項。

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

本委員會之議決事項，如委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。

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各委員，並應呈報董事會，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。

前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第九條 查核諮詢

本委員會得經決議後，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，其費用由公司負擔。

第十條 決議事項之執行

本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或其他委員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下次會議提報本委員會追認或報告。

第十一條 作業單位

本委員會議事作業由人力資源部門辦理。

第十二條 實施與修正

本規程經董事會通過後施行，修正時亦同。