

鼎炫投资控股股份有限公司

[illegible]

鼎炫投资控股股份有限公司

文件名称	薪资报酬委员会组织规程			文件编号	TB123
主办单位	总经理室	版本别	初版	页次	2/5

（本组织规程之订定依据）

第一條、本组织规程依「证券交易法第十四条之六第一项」及「股票上市或于证券商营业处所买卖公司薪资报酬委员会设置及行使职权办法」规定订定之。

（本组织规程之适用范围）

第二條、本公司薪资报酬委员会(以下简称本委员会)之人数、任期、职权、议事规则及行使职权时公司应提供资源等事项，应依本规程之规定。

（委员会之功能）

第三條、本委员会之职能，系以专业客观之地位，就本公司董事、审计委员会及经理人之薪资报酬政策及制度予以评估，并向董事会提出建议，以供其决策之参考。

（委员会之组成）

第四條、本委员会成员由董事会决议委任之，任期与委任之董事会届期相同，其人数至少三人，其中一人为召集人，本委员会至少应由独立董事一人参与。

本委员会之成员因故解任，致人数不足三人者，应自事实发生之日起算三个月内召开董事会补行委任。委员会之成员于委任及异动时，公司应于事实发生之日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

（委员会成员之资格条件）

第五條、本委员会成员应符合「股票上市或于证券商营业处所买卖公司薪资报酬委员会设置及行使职权办法」所定之专业性及独立性规定。

（委员会成员之义务）

第六條、本委员会应以善良管理人之注意，忠实履行本组织规程所订之职责，并将所提建议提交董事会讨论。但有关审计委员会薪资报酬建议提交董事会讨论，以审计委员会薪资报酬经公司章程订明或股东会决议授权董事会办理者为限。

（职权事项之内容）

第七條、本委员会之职权事项如下：

- 一、定期检讨本规程并提出修正建议。
- 二、订定并定期检讨本公司董事、审计委员会及经理人年度及长期之绩效目标与薪资报酬之政策、制度、标准与结构。
- 三、定期评估董事、审计委员会及经理人之绩效目标达成情形，并订定其个别薪资报酬之内容及数额。

本委员会履行前项职权时，应依下列原则为之：

鼎炫投资控股股份有限公司

文件名称	薪资报酬委员会组织规程			文件编号	TB123
主办单位	总经理室	版 本 别	初版	页 次	3/5

- 一、确保公司之薪资报酬安排符合相关法令并足以吸引优秀人才。
 - 二、董事、审计委员会及经理人之绩效评估及薪资报酬，应参考同业通常水平支給情形，并考虑个人所投入之时间、所担负之职责、达成个人目标情形、担任其他职位表现、公司近年给予同等职位者之薪资报酬，暨由公司短期及长期业务目标之达成、公司财务状况等评估个人表现与公司经营绩效及未来风险之关连合理性。
 - 三、不应引导董事及经理人为追求薪资报酬而从事逾越公司风险胃纳之行为。
 - 四、针对董事及高阶经理人短期绩效发放红利之比例及部分变动薪资报酬支付时间应考虑行业特性及公司业务性质予以决定。
 - 五、本委员会成员对于其个人薪资报酬之决定，不得加入讨论及表决。
- 前二项所称之薪资报酬，包括现金报酬、认股权、分红入股、退休福利或离职给付、各项津贴及其他具有实质奖励之措施；其范畴应与公开发行公司年报应行记载事项准则中有关董事、审计委员会及经理人酬金一致。
- 董事会讨论本委员会之建议时，应综合考虑薪资报酬之数额、支付方式及公司未来风险等事项。
- 董事会不采纳或修正本委员会之建议，应由全体董事三分之二以上出席，及出席董事过半数之同意行之，并于决议中依前项综合考虑及具体说明通过之薪资报酬有无优于本委员会之建议。
- 董事会通过之薪资报酬如优于本委员会之建议，公司除应就差异情形及原因于董事会议事录载明外，并应于董事会通过之即日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。
- 本公司子公司之董事及经理人薪资报酬事项如依子公司分层负责决行事项须经本公司董事会核定者，应先请本委员会提出建议后，再提交董事会讨论。

（会议之召集）

第八條、本委员会应至少每年召开二次，并得视需要随时召开会议。

本委员会之召集，应载明召集事由，于七日前通知委员会成员。但有紧急情事者，不在此限。

本委员会至少应由独立董事一人参与并由全体成员推举独立董事担任召集人及会议主席，召集人请假或因故不能召集会议，由其指定委员会之其他独立董事代理之；委员会无其他独立董事时，由召集人指定委员会之其他成员代理之；该召集人未指定代理人者，由委员会之其他成员推举一人代理之。

鼎炫投资控股股份有限公司

文件名称	薪资报酬委员会组织规程			文件编号	TB123
主办单位	总经理室	版本别	初版	页次	4/5

本委员会会议议程由召集人订定，其他成员亦得提供议案供委员会讨论。会议议程应于召集通知时一并提供予委员会成员。

本委员会得请本公司董事、相关部门经理人员、内部稽核人员、会计师、法律顾问或其他人员列席会议并提供相关必要之信息。

（出席及决议方法）

第九條、本委员会召开时，公司应设签名簿供出席成员签到，并供查考。

本委员会之成员应亲自出席委员会，如不能亲自出席，得委托其他成员代理出席；如以视讯参与会议者，视为亲自出席。

本委员会成员委托其他成员代理出席委员会时，应于每次出具委托书，且列举召集事由之授权范围。

本委员会为决议时，应有全体成员二分之一以上同意。表决时如经委员会主席征询无异议者，视为通过，其效力与投票表决同。表决之结果，应当场报告，并作成纪录。

第二项代理人，以受一人之委托为限。

（议事录）

第十條、本委员会之议事，应作成议事录，议事录应详实记载下列事项：

- 一、会议届次及时间地点。
- 二、主席之姓名。
- 三、成员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。
- 四、列席者之姓名及职称。
- 五、纪录之姓名。
- 六、报告事项。
- 七、讨论事项：各议案之决议方法与结果、委员会成员之反对或保留意见。
- 八、临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、委员会之成员、专家及其他人员发言摘要、反对或保留意见。
- 九、其他应记载事项。

本委员会之议决事项，如成员有反对或保留意见且有纪录或书面声明者，除应于议事录载明外，公司并应于事实发生之日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

本委员会签到簿为议事录之一部分。

议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送委员会成员，并应

鼎炫投资控股股份有限公司

文件名称	薪资报酬委员会组织规程			文件编号	TB123
主办单位	总经理室	版本别	初版	页次	5/5

呈报董事会及列入公司重要档案，且应保存五年。

前项保存期限未届满前，发生关于本委员会相关事项之诉讼时，应保存至诉讼终止为止。

第一项议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

以视频会议召开本委员会者，其视讯影音数据为议事录之 1 部分。

（审议之回避）

第十一條、本委员会之成员对于会议事项，与其自身有利害关系，致有害于公司利益之虞者，应予回避。

因前项规定，致委员会无法决议者，应向董事会报告，由董事会为决议。

（专家之聘任）

第十二條、本委员会得经决议，委任律师、会计师或其他专业人员，就行使职权有关之事项为必要之查核或提供咨询，其所生之费用，由公司负担之。

（定期检讨）

第十三條、经本委员会决议之事项，其相关执行工作，得授权召集人或委员会其他成员续行办理，并于执行期间向本委员会为书面报告，必要时应于下一次会议提报本委员会追认或报告。

（施行）

第十四条 本组织规程之订定，应经董事会决议通过；修正时亦同。