

光隆實業股份有限公司

薪資報酬及提名委員會組織規程

第一條 (目的與依據)

為健全董事及經理人薪資報酬制度及強化管理機制，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」及上市上櫃公司治理實務守則第二十七條規定，訂定本公司薪資報酬及提名委員會(以下簡稱本委員會)組織規程(以下簡稱本規程)，以資遵循。

本委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本規程之規定。

第二條 (成員)

- 一、本委員會成員由董事會決議委任之，其成員不得少於三人，過半數成員應由獨立董事擔任並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 二、本委員會成員之專業資格與獨立性，應符合薪酬委員會職權辦法第五條及第六條之規定。
- 三、本委員會委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，得先委任不具獨立董事資格者擔任本委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。
- 四、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。
- 五、本委員會設秘書一人，由人力資源單位最高主管擔任，依召集人指示或會議決議事項，協助議事準備、議事錄製作及進度彙整事宜。委員會秘書列席會議，並製作會議記錄，但不具投票權。

第三條 (職權行使)

- 一、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。
 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。
 2. 定期評估並訂定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。
 3. 遴選並審核董事之適任人選，並評估獨立董事之獨立性、被提名人之資格條件及有無公司法第三十條所列各款情事等事項，並依公司法第一百九十二條之一規定辦理。向董事會提出候選人建議名單。
 4. 審視董事會、各委員會及各董事之績效評估。
 5. 每年評估獨立董事之獨立性。
 6. 其他經董事會指示本委員會辦理之事項。
- 二、本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
 1. 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。
 2. 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。

3. 不應引導董事及經理人追求薪資報酬，而從事逾越公司風險胃納之行為。
4. 針對董事及高階經理人短期績效發放紅利之比例、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。
5. 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。
6. 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。
7. 本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，並不得代理其他委員行使其表決權。

本條所稱之薪資報酬，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。

- 三、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。
- 四、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薪資報酬委員會之建議。
- 五、董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，除應就差異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。
- 六、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，須經母公司董事會核定者，應先請母公司之薪資報酬委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第四條 (行使職權之資源)

- 一、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。
- 二、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，其費用由公司負擔。

第五條 (會議)

- 一、本委員會應至少每年召開二次。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。前項召見通知，得以電子方式為之。
- 二、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。
- 三、本委員會會議程由召集人訂定，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。
- 四、召開本委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 五、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出席，代理人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。

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) 記錄之姓名。
 - (六) 報告事項。
 - (七) 討論事項：各議案之決方法與結果、有關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、委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、依第三條第二項第七款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、本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有記錄或書面聲明者，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。
- 八、本委員會簽到簿為議事錄之一部份，應附於議事錄中。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，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。
- 九、前項保存期限未屆滿前，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。前項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。以視訊會議召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部份。

第六條 (保密義務)

本委員會委員、列席會議人員及其他參與審議工作之人員，對於因參與會議或審議所知悉之資料，不論書面或口頭之討論，除法令或本規程另有規定外，應負保密義務。

第七條

本委員會組織規程之訂定，應經董事會決議通過；修正時，亦同。

第八條

本規程訂立於中華民國一〇〇年八月二十五日
第一次修正於中華民國一〇五年三月二十五日
第二次修正於中華民國一〇八年八月十四日
第三次修正於中華民國一一一年十二月十五日
第四次修正於中華民國一一四年八月七日