

立積電子股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

第一條（訂定依據）

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依「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」（以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」）第三條之規定，訂定本公司薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)組織規程，以資遵循。本組織規程未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

第二條（適用範圍）

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核定董事及經理人之薪資報酬。

第四條（成員）

- 一、本委員會之成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中過半數成員應為獨立董事。本委員會得邀請本公司董事、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並提供必要資訊。但討論及表決時應離席。
- 二、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同，連選得連任；本委員會之成員如因獨立董事解任，致人數不足前項或章程規定者，或本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，本公司應自事實發生之日起算三個月內，召開董事會或股東會(如有必要)補行委任之；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、本委員會成員之專業資格與持股限制、獨立性之認定及其豁免規定，應參酌「薪酬委員會職權辦法」相關規定辦理。

第五條（職權）

- 一、本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並應將所提建議交董事會討論：
 - (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。
- 二、本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及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本公司業務性質予以決定。
- 三、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；其範疇應參酌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之規定。
- 四、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本委員會之建議。
- 五、董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，並應參酌公開發行公司規則之規定辦理公告申報。

第六條（會議）

- 一、本委員會應每年至少舉行會議二次，並得視需要隨時召開會議。
- 二、本委員會由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；召集人請假或因故不能召集或主持會議時，由其指定本委員會之其他獨立董事代理之；本委員會無其他獨立董事時，由其指定其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員互推一人代理之。
- 三、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會之成員，但有緊急情事者，不在此限。會議召開應至少有三分之二(含)以上成員出席，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。表決結果應當場報告，並作成紀錄。本組織規程所稱全體委員，以實際在任者計算之。
- 四、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；如以視訊參與會議者，應傳真簽到文件，視為親自出席。
- 五、本委員會成員委託其他成員代理出席時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。
- 六、前項代理人，以受一人之委託為限。
- 七、本委員會議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會成員。

第七條（議事錄）

- 一、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、本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、本委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
- (九) 其他應記載事項。

二、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，並應參酌公開發行公司規則之規定辦理公告申報。

三、本委員會召開時，本公司應設簽到簿供出席成員簽到。簽到簿為議事錄之一部分。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本委員會各成員，並應呈報董事會及列入本公司營業秘密之極機密等級，且應保存五年；惟，如保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終結為止。

四、前項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

五、本委員會以視訊會議召開者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

第八條（利益迴避）

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，如有害於本公司利益之虞時，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會成員行使其表決權。

第九條（查核諮詢）

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家，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。

第十條（執行）

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，必要時並應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十條（委員行使職權補助）

之一 委員會之成員行使職權期間，本公司得酌予補助相關費用，其補助方式如下：

- 一、召開會議每次補助車馬費新台幣貳仟元正。

第十一條（規章修訂）

本組織規程須經董事會通過，修訂時亦同。

第十二條

本作業程序訂立於中華民國 100 年 12 月 20 日。

第一次修訂於中華民國 102 年 05 月 16 日。

第二次修訂於中華民國 108 年 02 月 27 日。

第三次修訂於中華民國 109 年 02 月 27 日。

第四次修訂於中華民國 110 年 02 月 25 日。

第五次修訂於中華民國 113 年 10 月 31 日。