力麒建設股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

107 年 4 月 30 日

第一條（目的及依據）

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」第三條之規定， 訂定本薪資報酬委員會組織規程，以資遵循。

第二條（適用範圍）

薪資報酬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（成員組成、人數及任期）

委員會成員為三人，並互為推舉一人為召集人， 任期與委任之董事會屆期相同， 其專業資格與獨立性，應符合薪酬委員會職權辦法第五條及第六條規定，並由董事會決議委任之。 如因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之即日起算三個月內召開董事會補行委任。

委員會成員於委任及異動時，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。

第四條（委員會之職權）

一、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。

(二)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。年報中應揭露董事及經理人之個別績效評估結果，及個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性，並於股東會報告。

二、委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

(一)董事、監察人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，並考量與個人績效評估結果、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。

(四)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。

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。

四、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。

本條所稱之經理人包括：

一、總經理及相當等級者。

二、副總經理及相當等級者。

三、協理及相當等級者。

四、財務部門主管。

五、會計部門主管。

六、其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第五條（ 委員會之召集及議事規則）

一、委員會每年應至少召開二次，召集時應載明召集事由，其他成員亦得提供議案供委員會討論，會議議程由召集人訂定，並提供充分之會議資料，於七日前一併通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

通知方式經委員會成員個別同意後得以電子方式為之。

二、召集人請假或因故不能召集會議，應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，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。

三、委員會開會應備置簽名簿供出席成員簽到並供備查。

四、委員會之成員應親自出席，如不能親自出席，得於每次會議時出具委託書列舉召集事由之授權範圍委託其他成員代理出席，但每一成員以受一人委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

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

六、委員會為決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。

第六條（議事錄）

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、委員會之委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、反對或保留意見。

九、其他應記載事項。

委員會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。

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。

第七條（委員會行使職權時，公司應提供之資源）

委員會之議事事務單位由董事會指派，負責委員會召集通知、議程準備、議事進行、會議記錄等相關事宜，以確保行使職權時相關法令、 組織規程遵循與修訂及會議召開前後資料提供與保存等相關作業。

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，其衍生之費用由本公司負擔之。

第八條（其他）

委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並以書面向委員會進行執行之報告。委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。

第九條（核決權限）

本組織規程之訂定，應經董事會決議通過；修正時亦同。

本規程訂立於民國 100 年 12 月 7 日。

第一次修正於民國 104 年 8 月 12 日。

第二次修正於民國 107 年 4 月 30 日。