

映興電子股份有限公司  
文件履歷表

文件名稱		薪資報酬委員會組織章程			標準編號	TW2-028-BM-A			
類別	經營管理類		原提案單位	人資單位		版本	一	總頁數	5
版次	日期	修訂內容					制(修訂、廢止)		
						單位	人員		
制訂日	製訂及轉版0次	100.11.24	文件新版發行!			人資部	楊慧萍		
	1次	101.02.20	修訂 5.7 控制重點			人資部	楊慧萍		
	2次	109.03.02	增加5.1.5及5.4.2.2			人資部	林君燕		
	3次	109.04.01	新組織異動，經管部/人資部/管理部等字修改為人資單位			人資單位	林君燕		
	4次	109.07.16	1.依法令之要求增修 5.1.1、5.1.4.2、5.4.2.2、5.4.3.1(7)(8)、5.6.1 2.刪除監察人名稱			人資單位	林君燕		
	5次								
	6次								
版本變更	轉____版 0次								
廢止									

映興電子股份有限公司	薪資報酬委員會組織章程				編 號	TW2-028-BM-A
	版 本	第一版	修 改	第 4 次	頁 次	1
<p>一、 目的：</p> <p>為健全映興電子股份有限公司(以下簡稱本公司)董事、監察人及經理人薪資報酬制度，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，特設「薪資報酬委員會組織章程」(以下簡稱本規程)，以資遵循。</p> <p>二、 範圍：</p> <p>2.1 本公司董事及經理人薪資報酬管理。</p> <p>2.2 本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權之相關事項，除法令或章程另有規定者外，依本組織規程規定辦理。</p> <p>三、 權責：</p> <p>3.1 本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。</p> <p>3.2 財務單位應將本組織規程之內容置於公開資訊觀測站，以備查詢。</p> <p>四、 名詞定義：</p> <p>4.1 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，簡稱『薪酬委員會職權辦法』</p> <p>4.2 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。</p> <p>4.3 經理人：參照『晉升、調職管理辦法』中名詞定義所規範之專業經理人為-總經理、副總、協理、稽核主管、財務主管…等由董事會決議之人員。</p>						

映興電子股份有限公司	薪資報酬委員會組織章程				編號	TW2-028-BM-A
	版本	第一版	修改	第 4 次	頁次	2

## 五、作業內容：

### 5.1 薪酬委員會(以下簡稱本委員會)成員及任期

- 5.1.1 本委員會成員由董事會決議委任之，人數不得少於三人，其中一人為召集人，**過半數成員應為獨立董事**。
- 5.1.2 本委員會設諮詢委員，僅列席不具投票權，由人資單位最高主管擔任，協助委員會執行相關職責及協助記錄會議記錄。
- 5.1.3 本委員會成員之專業資格與獨性，應符合『薪酬委員會職權辦法』第五條及第六條規定。
- 5.1.4 本委員會成員任期：
- 5.1.4.1 任期：委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 5.1.4.2 **補選：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，在公司依規定補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並獨立董事補選後委任之。**
- 5.1.5 如有違反 5.4.2.2 者，應予解任之薪資報酬委員會委員，得繼續擔任至任期屆滿，以利公開發行公司調整因應。

### 5.2 薪酬委員會(以下簡稱本委員會)職責範圍

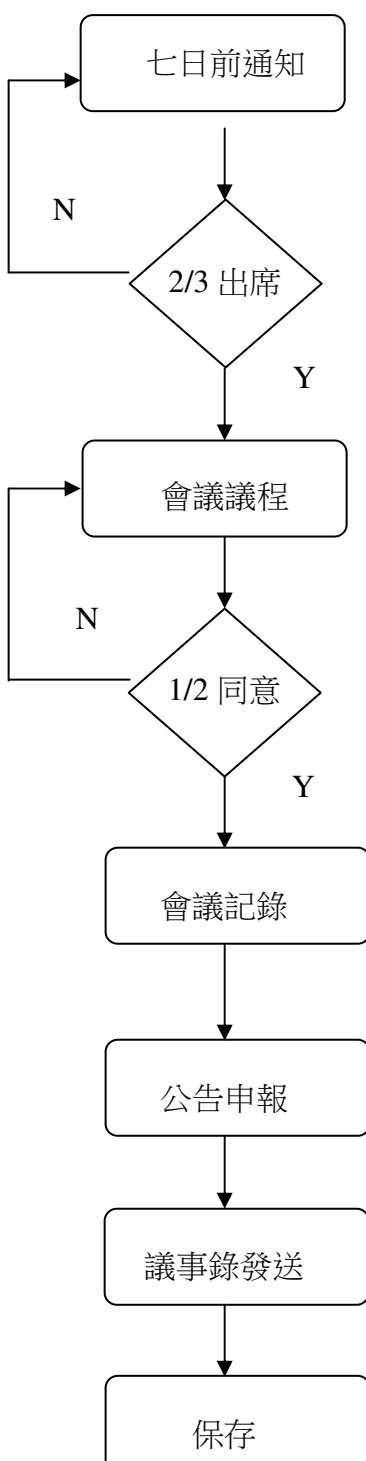
- 5.2.1 本委員會應以善良管理之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論。但有關薪資報酬建議提交董事會討論，以薪資報酬經公司章程訂明或股東會決議授權董事會辦理者為限：
- 5.2.1.1 定期檢討本規程並提出修正建議。
- 5.2.1.2 訂定並定期檢過本公司董事及經理人績效目標與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 5.2.1.3 定期評估本公司董事及經理人績效目標達成情形並建議其個別薪酬之內容及數額。
- 5.2.2 本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之
- 5.2.2.1 確保公司之薪資報酬安排符合相關法令並足以吸引優秀人才。
- 5.2.2.2 董事及經理人之績效評估及薪資報酬，應參考同業通常水準支給情形，並考量個人投入之時間、所擔任其他職位、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人貢獻與公司之達成、公司財務狀況等評估個人貢獻公司經營績效及未來風險之關連合理性。
- 5.2.2.3 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。
- 5.2.2.4 針對董事及高階經理人短期績效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。
- 5.2.2.5 本委員會成員對於個人薪資報酬之決定，不加入表決。

### 5.3 薪酬委員會(以下簡稱本委員會)會議召開及召集

- 5.3.1 本委員會每年應至少召開二次會議，召集時應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員，但有緊急情事者必須召開臨時會，不在此限。
- 5.3.2 本委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。

映興電子股份有限公司	薪資報酬委員會組織章程				編 號	TW2-028-BM-A
	版 本	第一版	修 改	第 4 次	頁 次	3
<p>5.3.3 公司如依法設置獨立董事，本委員會至少應有獨立董事一人參與，並由全體成員推舉獨立董事任召集人及會議主席；如未設置獨立董事，由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席，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；該召集人未定代理人者，由委員之其他成員推舉一人代理之。</p> <p>5.3.4 本委員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；以視訊參與會議者，視為親自出席。</p> <p>5.3.5 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，且列舉召開事由授權範圍。</p> <p>5.3.6 代理人，以受一人之委託為限。</p> <p>5.4 薪酬委員會(以下簡稱本委員會)議程</p> <p>5.4.1 議程訂定</p> <p>5.4.1.1 本委員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之成員。</p> <p>5.4.1.2 本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。</p> <p>5.4.2 決議方法</p> <p>5.4.2.1 本委員會為決議時，應有全體成員 1/2 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。</p> <p>5.4.2.2 各議案之決議方法與結果、董事、專家及其他人員發言摘要、涉及利害關係之董事姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避，<b>並不得代理其他薪資報酬委員成員行使其表決權</b>，或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明及獨立董事出具之書面意見。</p> <p>5.4.2.3 表決結果，應當場報告，並作成會議記錄。</p> <p>5.4.3 議事錄</p> <p>5.4.3.1 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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1).會議屆次及時間地點。</li> <li>(2).主席之姓名。</li> <li>(3).委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。</li> <li>(4).列席者之姓名及職稱。</li> <li>(5).紀錄之姓名。</li> <li>(6).報告事項。</li> <li>(7).討論事項：各議案之決議方法與結果、<b>依前條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</b>。</li> <li>(8)<b>臨時動議</b>：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、<b>依前條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</b>。</li> <li>(9).他應記載事項。</li> </ol>						

映興電子股份有限公司	薪資報酬委員會組織章程				編號	TW2-028-BM-A
	版本	第一版	修改	第 4 次	頁次	4
<p>5.4.3.2 本委員會簽到簿為議事錄之一部份；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部份。</p> <p>5.4.3.3 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成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。</p> <p>5.4.3.4 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。</p>						
<p>5.5 薪酬委員會(以下簡稱本委員會)會後決議辦理</p> <p>5.5.1 本委員會決議事項之會後續執行工作，得授權召集人或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；必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。</p> <p>5.5.2 公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。</p>						
<p>5.6 薪酬委員會(以下簡稱本委員會)行使職權之資源</p> <p>5.6.1 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。<b>但討論及表決時應離席。</b></p> <p>5.6.2 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，其相關費用由公司負擔。</p> <p>5.6.3 本委員會之委員及列席人員均為無給職；委員及專家學者得依規定支付出席費及交通費，若當日連續與董事會召開，則已在董事會領取交通費者，薪酬委員會不再支付。</p>						
<p>5.7 控制重點</p> <p>5.7.1 委員會之召開應符合「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定之每年應召開次數。</p> <p>5.7.2 委員會議案應於召開前備妥相關資料供委員查考。</p> <p>5.7.3 委員會成員資格應符合相關法令規定，另該成員是否由董事會決議委任之。</p> <p>5.7.4 委員會議事錄應依「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，並依規定時間內妥善保存備查。</p> <p>5.7.5 委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。</p> <p>5.7.6 委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。</p>						
<p>六、相關標準化文件：</p> <p>6.1 晉升、調職管理辦法</p>						
<p>七、使用表單：</p> <p>無</p>						
<p>八、體系圖或流程圖：</p> <p>8.1 薪酬委員會召開流程</p>						

程序	體系或流程圖示	說明
	<p style="text-align: center;">薪酬委員會召開流程</p>  <pre> graph TD     A[七日前通知] --&gt; B{2/3 出席}     B -- N --&gt; A     B -- Y --&gt; C[會議議程]     C --&gt; D{1/2 同意}     D -- N --&gt; C     D -- Y --&gt; E[會議記錄]     E --&gt; F[公告申報]     F --&gt; G[議事錄發送]     G --&gt; H[保存] </pre>	