

威健實業股份有限公司
薪資報酬委員會組織規程

第一條（訂定依據）

為健全公司治理以及公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，本公司爰依證券交易法第十四條之六，及「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」）設立薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程，以利遵循。本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。

第二條（成員）

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。本委員會成員由董事會決議委任之，成員應包括本公司獨立董事，且委員會總人數不得少於三人，並推舉一獨立董事為召集人及會議主席，對外代表本委員會。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之成員因故異動，以致成員人數少於三人時，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

自主管機關施行之日起算三年內（民國 100 年 3 月 20 日至 103 年 3 月 19 日），本委員會三分之一以下之成員得不適用薪酬委員會職權辦法第六條第一項第二款有關公司董事之規定，且該董事得不適用薪酬委員會職權辦法第六條第一項第一款、第五款至第七款之規定。但該成員不得擔任召集人及會議主席。

本委員會之成員於委任及異動時，本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。

第三條（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，並將所提建議提交董事會討論。但有關監察人薪資報酬建議提交董事會討論，以監察人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：

- （一）、定期檢討本組織規程並提出修正建議。
- （二）、訂定並定期檢討董事、監察人、經理人年度及長期之績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- （三）、定期評估董事、監察人、經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。

二、本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- （一）、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。
- （二）、董事、監察人、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、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司短期及長期業務目標之達成、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。

- (三)、不應引導董事、經理人為追求薪資報酬而從事逾越公司風險胃納之行為。
- (四)、針對董事、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。
- (五)、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。
- 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、監察人及經理人酬金一致。
- 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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、子公司之董事、經理人薪資報酬事項如依子公司分層負責決行事項須經本公司董事會核定者，應先請本公司之本委員會提出建議後，再提交董事會討論。
- 八、本條所稱之經理人，係指依證券交易法所定義之對象。

第四條（會議議事規則）

- 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。
- 二、本委員會應由召集人擔任會議主席；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其他成員代理之；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，惟代理人，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。
- 七、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)、成員出席狀況，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。
- 八、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。
- 九、本委員會簽到簿為議事錄之一部分。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
- 十三、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。

第五條（利益迴避）

本委員會之委員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入討論及表決：

- 一、有第三條第二項第五款之情事。
- 二、與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 三、委員認應自行迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第六條（查核諮詢）

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。

本委員會得請董事、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。

第七條（執行報告）

經本委員會基於第三條所定職權決議之事項，或依第六條第一項決議委任專業人員等之後續執行工作，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。

第八條（規程修訂）

本委員會組織規程應經董事會通過，修訂時亦同。