

元大商業銀行股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

99年9月16日第7屆第7次董事會通過
100年7月14日第7屆第28次董事會通過修正
101年4月26日第7屆第48次董事會通過修正
101年8月30日第7屆第57次董事會通過修正
105年6月1日第9屆第1次董事會通過修正
106年3月30日第9屆第23次董事會通過修正
109年4月1日第10屆第23次董事會通過修正

第 1 條 (訂定目的及依據)

為健全公司治理，依元大商業銀行股份有限公司(以下簡稱「本行」)章程設置薪資報酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並依據「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」訂定本組織規程，以資遵循。

第 2 條 (適用範圍)

本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本組織規程之規定辦理；本組織規程未規定者，依相關法規、主管機關規定及本行其他規章辦理。

第 3 條 (組成、人數及任期)

本委員會由本行獨立董事擔任委員，其人數不得少於三人，並互推一人擔任召集人，召集人對外代表本委員會。

本委員會成員，由董事長提名，經董事會同意後任命之。成員之任期與獨立董事相同，如因獨立董事離任，致人數不足前項規定者，應依章程之規定由元大金融控股股份有限公司指派獨立董事，並自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。成員如有異動時，其任期至原任期屆滿為止。

第 4 條 (職權)

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：

一、訂定並定期檢討本行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、定期評估並訂定本行董事及經理人之薪資報酬。

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員工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。

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；其範疇應與銀行年報應行記載事項準則中有關董事及經理人酬金一致。

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。

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。

第 5 條 (會議召集程序)

本委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各成員。但有緊急情事者，不在此限。

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，由委員會之成員互推一人代理之。

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。但討論及表決時應離席。

人力資源部應提供本委員會運作必要之協助及相關之議事資料。

第 6 條 (議程訂定)

本委員會議程由召集人責成人力資源部訂定之，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委員會成員。

第 7 條 (議事規則)

本委員會開會應備置簽名簿，由出席委員簽到。

本委員會之成員應親自出席會議，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，視為親自出席。

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，並列舉召集事由之授權範圍。

本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。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。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

本組織規程所稱成員，以實際在任者計算之。

第 8 條 (迴避)

成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應於當次委員會會議說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決

時應予迴避，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。
因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第 9 條 (議事錄應記載事項)

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、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。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、成員、專家及其他人員發言摘要、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。

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。

本委員會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各成員，並應陳報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

第一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時，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

第 10 條 (公司應提供之資源)

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 11 條 (決議之執行)

本委員會應適時檢討本組織規程相關事項，提供董事會修正。

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員辦理續行事務，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 12 條 (施行)

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。