

榮剛材料科技股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

一、（訂定依據）

- 1.1 為強化公司治理及健全公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，特依「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」設置薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程，以利遵循。

二、（委員會之組成）

- 2.1 本委員會委員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，由全體委員互推一人擔任召集人及會議主席。本公司設立獨立董事後，本委員會委員過半數成員應由獨立董事擔任，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 2.2 本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 2.3 本委員會委員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生日起算三個月內召開董事會補行委任。
- 2.4 本委員會委員於委任及異動時，本公司應於事實發生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。
- 2.5 本委員會委員之資格條件，應依「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」辦理。
- 2.6 本委員會之召開得請下列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：
 - (1)董事；
 - (2)主計、人力資源、稽核部門經理人；
 - (3)會計師、法律顧問或其他外部專業人員。
- 2.7 前項外部人員就行使職權有關事項為必要查核或諮詢所衍生費用，由本公司負擔。

三、（委員會職權）

- 3.1 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。但有關董事薪資報酬建議提交董事會討論，以董事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：
 - (1) 定期檢討本規程並提出修正建議。
 - (2) 訂定並定期檢討本公司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。
 - (3) 定期評估本公司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。

- 3.2 薪資報酬委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
- (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。
 - (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，並考量個人績效評估結果、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。
 - (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。
 - (4) 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。
 - (5) 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、監察人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。
 - (6) 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。
- 3.3 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。
- 本公司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本公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。
- 3.4 董事會討論本委員會之建議時，應綜合考量薪酬額度、支付方式及公司風險等事項。
- 3.5 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。
- 3.6 董事會議決薪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，並應於董事會通過日起算二日內於主管機關指定資訊申報網站辦理公告申報。

四、（議事規則）

- 4.1 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，於七日前通知各委員。但有緊急情事者，不在此限。
- 4.2 召集人請假或因故不能召集會議，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，由召集人指定本委員會之其他委員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他委員推舉一人代理之。
- 4.3 本委員會會議議程由召集人訂定，其他委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委員。
- 4.4 本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，本委員會委員應親自出席，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席，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。

- 4.5 本委員會委員委託其他委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。
- 4.6 本委員會為決議時，應有全體委員二分之一以上同意。表決時如經本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。
- 4.7 本委員會委員不得參與決定有關釐定其本人與其關係人薪資報酬之會議事項。
- 4.8 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，如有害於公司利益之虞時，該委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行使表決權。

五、（議事錄）

- 5.1 本委員會之議事錄應詳實記載下列事項：
 - (1)會議屆次及時間地點；
 - (2)主席姓名；
 - (3)委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數；
 - (4)列席者姓名及職稱；
 - (5)紀錄者姓名；
 - (6)報告事項；
 - (7)討論事項－各議案之決議方法與結果、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、委員會委員成員之反對或保留意見；
 - (8)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、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；
 - (9)其他應記載事項。
- 5.2 本委員會之議決事項，如委員提出反對或保留意見且具紀錄或書面聲明者，除於議事錄載明外，並應於事實發生日起算二日內於主管機關指定資訊申報網站辦理公告申報。
- 5.3 簽到簿為議事錄之一部分，如以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。
- 5.4 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委員，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案，且應保存五年。
- 5.5 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。
- 5.6 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

六、（附則）

- 6.1 經本委員會決議之事項，得授權本委員會委員續行辦理執行事項，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。
- 6.2 本組織規程未盡事項，悉依本公司其他規章或主管機關相關法令規定辦理。
- 6.3 本組織規程經董事會決議通過後施行；修正時亦同。
- 6.4 本組織規程訂立於中華民國一〇〇年十二月二十日。

第一次修訂於中華民國一〇七年三月十四日。

第二次修訂於中華民國一〇九年三月十六日。