

安泰商業銀行股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

· 中華民國一百年四月二十一日第七屆第十一次董事會通過
中華民國一百零五年八月十八日第九屆第二次董事會修正
中華民國一百零五年十月二十日第九屆第三次董事會修正

第一條（訂定依據）

為強化公司治理，健全本行薪資報酬制度，依據證券交易法、相關法令及本行章程規定，設置薪資報酬委員會（以下簡稱「本會」），並訂定本會組織規程，以資遵循。

第二條（成員組成、人數及任期）

本會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中至少應有一人為獨立董事。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。

本會成員之任期與委任之董事會屆期相同，成員之資格條件應符合主管機關規定。

本會之成員於委任及異動時，本行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）

本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與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。
- 三、訂定並定期檢討業務人員之績效考核標準及酬金標準。

本會履行前項職權時，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、本行經營績效及未來風險之關連合理性。
- 二、不應引導董事、經理人及業務人員為追求薪資報酬，而從事逾越本行風險胃納之行為。
- 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，應考量本行行業特性及業務性質予以決定。

前二項所稱之薪資報酬，包括現金報酬、認股權、分派酬勞入股、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。

本行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執行事項須經本行董事會核定者，應先請本會提出建議後，再提交董事會討論。

第四條（提交董事會）

董事會討論本會之建議時，應綜合考量薪資報酬之數額、支付方式及本行未來風險等事項。

董事會不採納或修正本會之建議，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，具體說明通過之薪資報酬有無優於本會之建議。

如優於本會之建議，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次一營業日交易時間開始二小時前於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第五條（會議召集與通知）

本會應至少每年召開二次，以每半年召開一次為原則，並得視需要隨時召開會議。本會之召集，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。

召集人及會議主席由全體成員推舉之獨立董事擔任；召集人請假或因故不能召集會議，由其指定本會之其他獨立董事代理之；本會無其他獨立董事時，由召集人指定本會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由本會之其他成員推舉一人代理之。

本會得視需要邀請董事、董事會稽核室人員、經理部門人員及其他專業人士列席並提供相關必要之資訊。

第六條（議事規則）

本會之會議議程由召集人訂定，並應事先提供予各成員，其他成員亦得提供議案供本會討論。召開會議時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本會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，並於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。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。

本會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經主席徵詢無異議者，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。

第七條（議事錄）

本會之議事，應作成議事錄，議事錄之應記載事項，應依主管機關規定辦理。

本會之議決事項，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，並應於事實發生日起次一營業日交易時間開始二小時前於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

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，並應呈報董事會及列為重要檔案，且應保存五年，惟於保存期限未屆滿前，發生與本會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

簽到簿為議事錄之一部分。以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

第八條（查核諮詢）

本會得經決議，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，其費用由本行負擔。

第九條（授權追認）

經本會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或其他成員續行辦理，並於執行期間向本會為書面報告，必要時應於下次會議提報本會追認或報告。

第十條（執行秘書）

為利本會運作順暢，設執行秘書一名，由人力資源部主管擔任，其職掌如下：

- 一、承轉召集人之指示，寄發開會通知。
- 二、關於本會議程之排定及紀錄之編製事項。
- 三、關於本會資料保管事項。
- 四、其他有關本會之工作事項。

第十一條

本規程如有未盡事宜，悉依主管機關有關法令規定或本行內部規定辦理。

第十二條

本規程經董事會通過後施行，修正時亦同。