

佳運重機械工程股份有限公司

薪資報酬委員會運作管理作業

第一條 目的

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，合於法令及公司營運成果。

第二條 適用範圍

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，合於法令及公司營運成果。

第三條 權責單位

薪資報酬委員會，相關議事單位為財會處。

第四條 作業程序

- 一、「薪資報酬委員會組織規程」應包成員組成、人數及任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源、公告及其他應遵循事項等內容，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。
- 二、委員會成員人數及其專業資格與獨立性，應符合「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」）第五條及第六條之規定。
- 三、委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行「薪資報酬委員會組織規程」第七條規定之職權。
- 四、委員會每年召開二次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限，召集人及召集程序應符合「薪資報酬委員會組織規程」第八條之規定。
- 五、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之成員。
- 六、委員會成員出席及決議方法：
 - (一)召開委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
 - (二)委員會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。
 - (三)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。前述代理人，以受一人之委託為限。
 - (四)委員會決議時，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、議事錄之內容製作及分發：

- (一) 委員會之議事，應作成議事錄，議事錄內容應符合「薪資報酬委員會組織規程」第十一條之規定。
- (二) 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。
- (三) 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，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。
- (四) 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

八、公告申報：

- (一) 委員會成員於委任及異動時，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。
- (二) 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，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、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。

十、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。

十一、經委員會決議之事項，或依「薪資報酬委員會組織規程」第十三條第二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。

第五條 施行

本作業規範經董事會通過後實施，修正時亦同。