

宏遠證券股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

第一條 目的

為健全董事、獨立董事及經理人薪資報酬制度，訂定薪資報酬委員會組織規程，以資遵循。

第二條 適用範圍

薪資報酬委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本規程之規定。

第三條 公告

本規程內容應由權責單位置於公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。修正時，亦同。

第四條 委員會功能

本委員會應以專業客觀之方式對董事、獨立董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供決策參考。

第五條 委員會組成

本委員會成員人數為三至七人，獨立董事為委員會必要成員，並由董事會決議委任之，其中一名獨立董事為召集人。本委員會成員之專業資格與獨立性，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第五條及第六條之規定。

第六條 委員會之任期及補選

委員會成員任期與委任之董事會屆期相同。
委員會成員因故解任，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。

第七條 委員會職權與原則

委員會應履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論。

- 一、定期檢討本規程並提出修正建議。
- 二、訂定並定期檢討本公司董事、獨立董事薪資報酬及經理人年度績效目標與薪資報酬政策。
- 三、依經理人之績效目標達成情形，定期檢討經理人個別之薪資報酬。

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、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、獨立董事及經理人之薪資報酬，應參考同業水準支給。
- 三、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。
- 四、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，該成員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

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、獨立董事及經理人酬金一致。

第八條 會議召開及召集

本委員會每年至少召開二次，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。
委員會由召集人召集並擔任會議主席；召集人請假或因故不能召集會議，由其他獨立董事代理之。

第九條 議程之訂定

委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦可提供議案討論。會議議程應事先提供予委員會之成員。
會議召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
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。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。
第三項代理人，以受一人之委託為限。

第十條 決議方法

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。
前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十一條 議事錄

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、依第七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、依第七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、委員會成員反對或保留意見。
 - 九、其他應記載事項。
- 本委員會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。
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；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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。

第十二條 會議決議之辦理

本委員會基於第七條所定職權之決議事項，或依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。

第十三條 行使職權之資源

本委員會召開時，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。但討論及表決時應離席。

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，其相關費用由公司負擔。

第十四條 本規程之權責單位為總經理室人力資源組。

第十五條 本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

第十六條 本規程於民國一〇〇年十一月二十四日訂定。

第二次修正於民國一〇九年三月十一日。

第三次修正於民國一〇九年五月七日。