

# 微星科技股份有限公司

## 薪資報酬委員會組織章程

- 第一條 目的及依據  
為強化公司治理、健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依證券交易法第十四條之六暨「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」規定，設置薪資報酬委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本組織章程以茲遵循。
- 第二條 委員會之組成  
本委員會由委員三人組成，其中一人為召集人，若本公司設有獨立董事者，薪資報酬委員會至少應有獨立董事一人參與，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；無獨立董事者，由全體成員互推一人擔任之。委員之專業性及獨立性係依「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」第五條及第六條規定辦理之。
- 第三條 委員會之任期  
本委會委員由董事會決議委任之，其任期與委任之董事會任期相同。委員會之成員因故解任，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。委員會之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。
- 第四條 職責範圍  
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、訂定並定期檢討董事及經理人年度及長期之績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。  
二、定期評估本公司董事及經理人績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。  
委員會履行上述職權時，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紅利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；並應與公開發行公司年報應行記載事項準則相關之範疇一致。

董事會討論薪資報酬委員會之建議時，應綜合考量薪資報酬之數額、支付方式及公司未來風險等事項。

若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。

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母公司董事會核定者，應先請本公司之薪資報酬委員會提出建議後，再提交本公司董事會討論。

#### 第五條 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。

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提供必要之查核或諮詢，其相關費用由公司負擔。

#### 第六條 會議召開及召集

本委員會每年至少開會二次，委員會之召集，應載明事由，於七日前通知各委員會成員，但有緊急情事者，不在此限。

前項通知得以書面、電子郵件(E-mail)或傳真方式為之。

召集人若為獨立董事，其請假或因故不能召集會議時，由其指定委員會之其他獨立董事代理之；委員會無其他獨立董事時，由召集人指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

#### 第七條 議程之訂定

本委員會議程由召集人訂定，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成員。

委員會開會時應備置簽到簿，供出席委員簽到，以供查考。

委員應親自出席委員會，如不能親自出席者，應於每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍，委託其他成員代理出席(以受一人之委託為限)；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

#### 第八條 決議方法

本委員會之決議，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。

#### 第九條 利益迴避

本委員會之委員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入表決：

- 一、與自身或其關係人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 二、委員認為應自行迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會決議。

#### 第十條 議事錄

本委員會之議決事項，應作成議事錄，議事錄應記載會議之時間、地點、主席之姓名、成員出席狀況、列席者之姓名及職稱、紀錄之姓名、報告事項、討論事項(包括決議方法與結果、委員會成員反對或保留意見)、臨時動議(包括提案人姓名、決議發法與結果、發言摘要、反對或保留意見)及其他應記載事項，由主席及紀錄簽名或蓋章，於會後二十日內，分送各委員成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，並提報董事會，且應保存五年。

前項保存期限未屆滿前，發生關於薪資報酬委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

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。

議事錄之製作分發得以電子方式為之；以視訊召開委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部份。

#### 第十一條 會議決議之辦理

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續行辦理，並於執行期間向委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

#### 第十二條 施行

本委員組織章程經董事會決議後施行，修正時亦同。

第一版 中華民國一〇〇年十二月二十八日訂定。

第二版 中華民國一〇七年三月二十三日修正。