

瑞興商業銀行股份有限公司

薪資報酬委員會設置及職權行使辦法

權責單位：人力資源部

1. 100年07月01日經董事會核定施行
2. 102年08月09日經董事會修正施行
3. 102年10月21日更名施行
4. 104年06月26日經董事會修正施行
5. 105年06月24日經董事會修正施行
6. 107年12月21日經董事會修正施行
7. 109年03月20日經董事會修正施行
8. 110年03月19日經董事會修正施行

第一條（立法目的）

為建立本行高階管理人員及業務人員之薪資法治遵循標準，本行依證券交易法第十四條之六第一項、金融監督管理委員會所訂定之「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」、中華民國銀行商業同業公會全國聯合會所訂定之「銀行業公司治理實務守則」第三十六條之一及台灣證券交易所訂定之「○○股份有限公司薪資報酬委員會組織規程參考範例」之規定制定本辦法。

本行薪資報酬委員會(以下簡稱委員會)之成員組成、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等事項，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二條（成員、人數、任期）

委員會成員由董事會決議委任之，其人數為三人，其中過半數成員應為獨立董事。

委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

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；但因獨立董事成員解任且無其他獨

立董事者，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

前項所稱之「不具獨立董事資格者」，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5、6條之規定。

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。

委員會設秘書一名，由本行人力資源部單位主管擔任之，負責本委員會議案、議程、會議紀錄等相關議事作業事項。

第二條之一（成員獨立性）

委員會成員於執行業務範圍內應保持其獨立性，不得與公司有直接或間接之利害關係，並應依「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」第六條相關規定辦理。

第三條（職權）

委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，向董事會建議公司經理人及業務人員之薪酬計畫，以建立吸引、激勵獎勵、留任人才之薪酬政策，並將所提建議提交董事會討論：

- 一、 訂定並定期檢討董事、經理人及業務人員之績效評估標準、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，並將相關標準、結構與制度之原則、方法及目標於年報中充分揭露。
- 二、 定期評估董事、經理人及業務人員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、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。

委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、 董事、經理人及業務人員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、所負擔之職責、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。
- 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公司風險胃納之行為。
- 三、 針對董事、高階經理人及業務人員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。

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及經理人酬金一致。董事會討論委員會之建議時，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。

董事會不採納或修正委員會之建議，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委員會之建議。

董事會通過之薪資報酬如優於委員會之建議，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。

第四條（召集程序）

委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議。

委員會之召集，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。前述通知，得以電子方式為之。

本行業依證券交易法規定設置獨立董事，委員會由全體成員推舉一名

獨立董事擔任召集人及會議主席。委員會召集人請假或因故不能召集會議，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。

委員會得請董事、公司相關部門經理人員、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。

第五條（議事規則一）

委員會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成員。

召開委員會時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

委員會之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，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。但親自出席會議委員成員不足二人者，不得召開會議。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。

委員會為決議時，應有實際在任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。

第五條之一（利益迴避）

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，並不得代理其他委員會成員行使其表決權。

第六條（議事規則二）

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。
- 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。
- 九、其他應記載事項。

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。

委員會簽到簿為議事錄之一部分。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。保存期限未屆滿前，發生關於委員會相關事項之訴訟時，與該訴訟相關之議事錄應保存至訴訟終止為止。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

以視訊會議召開委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

第七條（資源提供）

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，其費用由本行負擔。

第八條（事項追蹤）

經委員會決議之事項，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。

第九條（施行）

本辦法經董事會核定後施行；修正時，亦同。