

瑞耘科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

- 第一條 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，特設薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。
- 第三條 本委員會委員人數不得少於三人，由董事會通過委任之，其中過半數成員應為獨立董事，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、第六條之規定。
委員任期自董事會通過委任之日起，至該屆董事任期屆滿。委員因故解任，致人數不足三人時，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。
- 第四條 本委員會委員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議決：
一、定期檢討本規程並提出修正建議。
二、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。
三、定期評估董事及經理人之績效目標達成情形，並訂定個別薪資報酬之內容及數額。
四、其他由董事會交議之案件。
本委員會履行前項職權時，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考量個人表現、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。
四、本委員會成員對於其個人薪資報酬之決定，不得加入討論及表決。
上述所稱之薪資報酬，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。

第五條 本委員會每年至少開會二次，召集時應載明召集事由，於七日前以書面或電子方式將會議日期、地點、議程及相關會議資料通知本委員會委員及相關受邀參加會議人員，但有緊急情事者，不在此限。

本委員會由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；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。

第六條 本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。

本委員會開會應備置簽名簿，供出席委員簽到。

委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。

委員委託其他成員代理出席委員會者，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，並載明於議事錄。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第七條 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。

第八條 本委員會得請本公司董事、副總經理以上經理人、內部稽核人員及其他相關人士參加會議，並提供諮詢。

本委員會亦得邀請本公司委任之會計師及法律顧問列席會議提供諮詢，必要時，並得邀請外界專家學者列席會議。但討論及表決時應離席。

第九條 擔任本委員會之委員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使其表決權：

一、與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。

二、委員認應自行迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

- 第十條 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、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。
- 薪資報酬委員會之議決事項，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。
- 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。
- 第十一條 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，並以書面向委員會進行報告。本委員會有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。
- 第十二條 本委員會議事作業由管理部辦理。
- 第十三條 本組織規程訂立於中華民國一〇四年四月二十八日；經董事會通過後施行，修正時亦同。
- 第一次修訂於中華民國一〇五年三月二十四日。
- 第二次修訂於中華民國一〇九年三月二十日。
- 第三次修訂於中華民國一一一年八月五日。
- 第四次修訂於中華民國一一三年七月十八日。