

文件類別：其他管理辦法	生效日期：2021年08月05日	版次：01
文件編號：CO-189	文件名稱：董(監)事、各功能委員會委員及經理人之薪酬辦法	頁次：1/3

1.目的

為落實公司治理，期使有關董事、監察人(前兩項 以下簡稱董(監)事 2022年起 簡稱董事)、各功能性委員會委員及經理人之薪資酬勞(以下簡稱薪酬)透明化、合理化及制度化，特訂定此辦法。

2.範圍

有關本公司董(監)事、各功能性委員會委員及經理人之薪酬，除法令或章程另有規定者外，應依本辦法辦理。

3.獨立董事(以下簡稱 獨董)之薪酬

- 3.1 獨董須兼任本公司薪資報酬委員會(以下簡稱薪酬委員會)、審計委員會(預計 2022 年成立)及其他功能性委員會之委員。
- 3.2 獨董執行本公司職務時，不論公司營業盈虧，按月給付新台幣 50,000 元之薪資。
- 3.3 獨董出席本公司薪酬委員會、審計委員會及其他功能性委員會時，每次得支領車馬費新台幣 30,000；出席本公司董事會時，得支領車馬費新台幣 20,000 元。若當日同時召開多項會議時，得採最高金額之車馬費支領，以支領一次為限。
- 3.4 獨董若因本公司營運需求配合出差，可依本公司出差管理相關辦法支領出差費用。
- 3.5 本公司不另提供獨董之職務加給、離職金、獎金、退職退休金、特支費等報酬及不參與董監事酬勞分派。
- 3.6 薪酬委員會可考量必要性、合理性、適法性、公司風險胃納及參酌同業水準後，倘有提供獨董未包括於前列酬金項目時，須將評估結果提報董事會討論。

4.董(監)事之薪酬

- 4.1 每年依據公司章程中有關董(監)事酬勞規定，由董事會決議後提送股東會報告。個別董(監)事酬勞分配，則依其對公司營運參與程度及貢獻價值給予下列權數並依加權結果進行：
 - (1) 擔任董監事基本權數為 1。
 - (2) 擔任董事長，權數加 1。
 - (3) 因融資需求，擔任連帶背書保證人，權數加 1。
 - (4) 其他重要貢獻，經薪酬委員會提案董事會討論通過後，權數加 1。
 - (5) 採年給付，若任職期間未滿一年，按任職期間計算權數。
- 4.3 個別董監事之董監酬勞，計算公式如下：

文件類別：其他管理辦法	生效日期：2021年08月05日	版次：01
文件編號：CO-189	文件名稱：董(監)事、各功能委員會委員及經理人之薪酬辦法	頁次：2/3

董事會決議之董監事酬勞總金額 x (個別董事權數/參與分配之全體董監事權數總和)

- 4.4 董(監)事出席本公司召集之董事會時，每次得支領車馬費新台幣 20,000 元整。
- 4.5 董(監)事若因本公司營運需求配合出差，可依本公司出差相關管理辦法支領出差費用。
- 4.1 本公司不另提供董事薪資、職務加給、離職金、獎金、退職退休金及特支費等報酬。
- 4.6 董事若有兼任員工，其員工敘薪方式與下列經理人之薪酬標準相同。

5. 經理人之薪酬

5.1 薪酬

- 5.1.1 經理人之核薪、年度調薪、晉升等異動，由總經理依本公司「薪資管理辦法」辦理，核定後送董事長簽核，並於最近一次薪酬委員會審議後，提報董事會決議通過。
- 5.1.2 薪酬委員會得就經理人對公司營運參與程度與貢獻之價值以同業薪資水準為基礎 0%~150%間審核其薪資合理性。

5.2 獎金

- 5.2.1 經理人之各類獎金發放，由總經理依本公司「員工績效評核辦法」、「績效獎金發放辦法」、「年終獎金發放管理辦法」等各類薪酬管理相關辦法辦理，核訂後送董事長簽核，並於最近一次薪酬委員會審議後，提報董事會決議通過。
- 5.2.2 經理人支領總計數，不得超過該獎金總數之 40%，若有特殊貢獻者，經薪酬委員會審議並報請董事會決議通過，可不受上述獎金發放比例限制。

5.3 員工酬勞

- 5.3.1 每年依據公司章程中有關員工酬勞規定，由董事會決議後提送股東會報告。經理人支領金額，由總經理依本公司「員工分紅(酬勞)管理辦法」辦理，核閱後送董事長簽核，並於最近一次薪酬委員會審議後，提報董事會決議通過。
- 5.3.2 所有經理人支領員工酬勞合計數，不得超過全體員工酬勞發放總數之 40%；個別經理人不得超過經理人員工酬勞總數之 50%；若有特殊貢獻者，經薪酬委員會審核並報請董事會決議通過，可不受上述員工酬勞發放比例限制。

5.4 退職退休金

本公司依照勞動基準法、勞工退休金條例等相關法令之規定，提列員工退休金。

5.5 房屋宿舍、車輛

係指為工作需要，另行購置或租賃房屋宿舍供經理人使用；車輛則依本公司「主管座車管理辦法」辦理。

5.6 員工認股權證、現金增資之員工認股、庫藏股轉讓員工

遵循現行法令及本公司「員工認股權憑證發行及認股辦法」、「現金增資員工認股管理辦法」等相關辦法辦理之。經理人可認購之股數，將參酌年資、級職、工作績效、整體貢

文件類別：其他管理辦法	生效日期：2021年08月05日	版次：01
文件編號：CO-189	文件名稱：董(監)事、各功能委員會委員及經理人之薪酬辦法	頁次：3/3

獻或特殊表現等，由總經理核定後送董事長簽核，並於最近一次薪酬委員會審議後，提報董事會決議通過。

6. 稽核人員之薪酬

6.1 稽核人員之任免

由董事長核定之，若已設置審計委員會則應再經由審計委員會同意，提報董事會決議通過。

6.2 稽核人員之薪資及獎金

依據同業水準及本公司「薪資管理辦法」、「績效獎金發放辦法」、「年終獎金發放管理辦法」等各類薪酬相關管理辦法辦理訂定，並由董事長核定之。

6.3 稽核人員之考評

依據「員工績效評核辦法」辦理訂定，並由董事長核定之。

7. 辦法經薪酬委員會同意後提報董事會決議通過後生效實施，修正時亦同。

8. 版本清單

版本 Edition	修訂日期 Date of Revision	修訂原因 Reason of Revision
01	08/05/2021	建立董監事、各功能委員會委員及經理人之薪酬辦法