

薪資報酬委員會組織規程

第一條 訂定依據

本公司薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」）組織規程係依證券交易法第14條之6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（以下簡稱「本辦法」）訂定。

第二條 委員會之職權

本委員會之職權範圍為擬訂下列各款事項之建議案，並將所提建議提交董事會討論。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、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及經理人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。
- 三、定期評估本公司董事及經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。

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，並考量個人所投入之時間、所擔負之職責、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。
- (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)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。
- (五)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。

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。

本公司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本公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

本條所稱經理人包括：

- 1.總經理及相當等級者。
- 2.副總經理及相當等級者。

3. 協理及相當等級者。
4. 財務部門主管。
5. 會計部門主管。
6. 其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第三條委員會之成員

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中半數成員應為獨立董事。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之即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。

第四條委員會成員之資格

本委員會成員之專業資格與獨立性，應符合薪資報酬委員會設置及行使職權辦法第五條規定，且無薪資報酬委員會設置及行使職權辦法第六條所限制或禁止之情事

第五條會議之召集

本委員會每年至少召開二次。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

本公司若已設置獨立董事，本委員會成員其中至少一人為本公司獨立董事，並由全體成員推舉一獨立董事擔任召集人及會議主席，若無獨立董事，由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席。

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

第六 條會議之議程及出席

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本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會成員。

本委員會開會應備置簽名簿，供出席成員簽到，本委員會之成員應親自出席，如不能親自出席，得於每次會議時出具委託書且列舉召集事由之授權範圍，委託其他成員代理出席，但每一成員以受一人委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

第六條之一利益迴避

薪資報酬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表決權。

第七條會議之決議及記錄

本委員會為決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成記錄。

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、委員出席狀況，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、記錄之姓名。

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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，如以視訊會議召開會議者，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本委員會成員，並呈報董事會，議事錄之製作及分發，得以電子方式為之；議事錄應列為公司重要檔案且保存五年，保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第八條本委員會可獲得之資源

本委員會得請本公司董事、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必要之查核或提供諮詢，其費用由公司負擔。

勤凱科技股份有限公司

第九條決議之執行

本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，並以書面向委員會進行執行之報告，必要時得於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十條資訊之申報

本委員會如有下列情事之一者，除應於議事錄載明外，並應於事實發生日起二日內於主管機關指定之公開資訊觀測站辦理公告申報，但其他法律另有規定者，從其規定：

- 一、本委員會成員於委任及異動時。
- 二、董事會通過之薪資報酬優於本委員會之建議。
- 三、本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者。

第十一條訂定及修訂

本委員會組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

本委員會組織規程訂定通過於民國 103 年 5 月 6 日。

本委員會組織規程第一次修訂於民國 105 年 3 月 15 日。

本委員會組織規程第二次修訂於民國 109 年 7 月 30 日。