

興富發建設股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

第一條（訂定目的及依據）

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，茲設立薪酬委員會，並依「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」（以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」）第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程（以下簡稱「組織規程」），以資遵循。

第二條（適用範圍）

本公司薪資報酬委員會「以下簡稱本委員會」之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，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（公告備查）

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條（委員會之功能）

本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

第五條（委員會之組成）

本委員會成員人數為三人，由董事會決議委任之，其中一人為召集人。

本委員會成員之專業資格與獨立性，應符合薪酬委員會職權辦法第五條及第六條之規定。

第五條之一

本委員會之成員，應取得下列專業資格條件之一，並具備五年以上工作經驗：

- 一、商務、法務、財務、會計或公司業務所需相關科系之公私立大專院校講師以上。
- 二、法官、檢察官、律師、會計師或其他與公司業務所需之國家考試及格領有證書之專門職業及技術人員。
- 三、具有商務、法務、財務、會計或公司業務所需之工作經驗。

有下列情事之一者，不得充任本委員會成員；其已充任者，解任之；

- 一、有公司法第三十條各款情事之一。
- 二、違反法令所定薪資報酬委員會成員之資格。

第五條之二

本委員會之成員應於委任前二年及任職期間無下列情事之一：

- 一、本公司或其關係企業之受僱人。
- 二、本公司或其關係企業之董事。但如為本公司或其母公司、本公司直接及間接持有表決權之股份超過百分之五十之子公司之獨立董事者，不在此限。
- 三、本人及其配偶、未成年子女或以他人名義持有本公司已發行股份總額百分之一以上或持股前十名之自然人股東。
- 四、前三款所列人員之配偶、二親等以內親屬或三親等以內直系血親。
- 五、直接持有本公司已發行股份總額百分之五以上法人股東之董事或受僱人，或持股前五名法人股東之董事或受僱人。
- 六、與本公司有財務或業務往來之特定公司或機構之董事（理事）、經理人或持股百分之五以上股東。
- 七、為本公司或其關係企業提供商務、法務、財務、會計等服務或諮詢之專業人士、獨資、合夥、公司或機構之企業主、合夥人、董事（理事）、經理人及其配偶。

本委員會之成員曾任前項第二款或第六款之本公司或其關係企業或與本公司有財務或業務往來之特定公司或機構之獨立董事而現已解任者，不適用前項於委任前二年之規定。

第一項第六款所稱特定公司或機構，係指與本公司具有下列情形之一者：

- 一、持有本公司已發行股份總額百分之二十以上，未超過百分之五十。
- 二、他公司及其董事及持有股份超過股份總額百分之十之股東總計持有該公司已發行股份總額百分之三十以上，且雙方曾有財務或業務上之往來紀錄。前述人員持有之股票，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者在內。
- 三、本公司之營業收入來自他公司及其聯屬公司達百分之三十以上。
- 四、本公司之主要產品原料（指占總進貨金額百分之三十以上者，且為製造產品所不可缺乏關鍵性原料）或主要商品（指占總營業收入百分之三十以上者），其數量或總進貨金額來自他公司及其聯屬公司達百分之五十以上。

第六條（委員會之任期及補選）

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，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

本委員會之成員於委任及異動時，本公司應於事實發生之即日起二日內於主管機關指定之資訊申報網站公告申報。

第七條（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、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、監察人及經理人年度及長期績效目標與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

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份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；其範疇應與公司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之，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第八條（會議召開及召集）

本委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知各委員，並得以電子方式為之。但有緊急情事者，不在此限。

召集人請假或因故不能召集或主持會議時，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；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。

第九條（議程之訂定）

本委員會會議議程由召集人訂定之，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應事先提供予委員會之成員。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本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；以視訊參與會議者，視為親自出席。前述代理人，以受一人之委託為限。

本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。

本委員會議事事務等秘書作業由本公司董事會秘書負責，相關行政支援作業由管理處負責。

本委員會執行職權時，得請本公司相關部門經理人員、會計師、律師或其他專業人員提供協助，其所生之費用由本公司負擔之。

第十條（決議方式）

本委員會為決議時，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。

本委員會召開時，公司應備妥相關資料供與會之委員隨時查考。本公司並應提供適當行政支援給本委員會以利其行使職權。

第十一條（議事錄）

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、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、委員、專家及其他人員發言摘要、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、專家及其他人員發言摘要、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，應永久保存。本委員會以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

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各委員會成員，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。

第十二條（會議決議之辦理）

屬於本委員會或經本委員會決議之事項，其相關執行工作，本委員會得授權召集人、委員或其他適當人員續行辦理，並將結果提報本委員會，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十三條（施行）

本組織規程訂定於民國一〇〇年十二月十九日，經董事會通過後施行，修正時亦同。

第一次修正於民國一〇六年八月十一日