

# 亞太電信股份有限公司 薪資報酬委員會組織規程

制定單位：人力資源單位

民國一〇〇年八月十九日第五屆第九次董事會議制定

民國一〇六年三月十六日第七屆第十四次董事會議修訂

## 第一條 (訂定依據及目的)

為落實公司治理，並健全董事及協理級以上之經理人員薪資報酬制度，本公司爰依證券交易法及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及本公司章程，制定薪資報酬委員會（以下簡稱「本會」）組織規程（以下簡稱「本規程」），以資遵循。

本會設置目的在協助董事會執行下列職責事項：負責制定並定期檢討董事及協理級以上之經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

## 第二條 (委員會之組成)

本會為委員制設委員三人，其資格及條件應符合主管機關所規定之要求，委員人選由董事長或其他董事推薦提名，經由董事會決議委任之，委任報酬亦由董事會決定之。本會第一屆委員三分之一以下成員得由董事擔任，但該董事不得為本會之會議主席。

本會設會議主席一人由委員互推擔任之，對外代表本會並負責召集與主持會議。

本公司已設置獨立董事時，本會委員至少應有一名獨立董事參與，並推舉一位獨立董事為擔任會議主席。

本會委員因故解任或辭職，致人數不足三人時，本公司應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

## 第三條 (委員任期)

委員之任期與該屆委任董事會之任期相同，於每屆新任董事會成立後重新委任。本會第一屆委員之任期至本公司第五屆董事任期屆滿時止。

## 第四條 (本會職權)

本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及決議。但有關董事薪資報酬建議提交董事會核議者，以董事薪資報酬經公司章程明定或股東會決議授權董事會辦理者為限。

一、負責制定並定期檢討董事及協理級以上之經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

二、定期評估並訂定董事及協理級以上之經理人之薪資報酬。

本會執行前項職權時，應依據下列原則為之：

一、董事及協理級以上之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，並考量個人表現、公司經營績效及未來風險之關聯合理性。

二、不應引導董事及協理級以上之經理人為追求更高薪資報酬而從事逾越公司授權之行為。

三、針對董事及副總經理級以上之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。

本規程所稱之薪資報酬，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協理級以上之經理人酬金一致。

本公司子公司之董事及協理級以上之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，應先經本會提出建議後，再提交董事會討論。

#### 第五條 (會議召集與通知)

本會每年應至少召開二次。如有緊急事項或經過半數委員之請求，得隨時依本規程召開會議。由本會會議主席負責召集會議並主持會議。

本會隸屬董事會，會議召集及相關作業事宜由董事會秘書單位辦理之。

本會之召集，應以書面載明召集事由及議程，於七日前以郵寄、快遞或傳真或電子郵件方式通知各委員。但遇有緊急情事而召開會議者，不在此限。

會議主席請假或因故不能召集或主持會議，由其指定本會之其他獨立董事代理之；本會無其他獨立董事時，由會議主席指定本會其他委員代理之；會議主席未指定代理人者，由本會其他委員推舉一人代理之。

本會得就行使職權範圍邀請董事、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。

#### 第六條 (會議議程、出席及決議)

本會會議議程由會議主席訂定，並應於會議通知中一併提供予委員。其他委員亦得於會議前或會議中提出議案供委員會討論。

本會召開時，應備置簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

開會時，委員應親自出席，如不能親自出席，得於每次會議時出具委託書列舉召集事由之授權範圍，委託其他委員代理出席，但每一委員以受一人委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本會之決議：

一、應有全體委員二分之一以上同意始生效力。

二、表決時如經主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

三、表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

四、如委員與該討論議案有利害關係時，應主動迴避並不得參與表決。

經本會決議之事項應作成建議案提送董事會討論，經決議通過後，再交由人資部門執行。董事會討論薪資報酬委員會之建議時，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。

董事會得經全體董事三分之二以上出席，及出席董事過半數之同意，否決或修正薪資報酬委員會之建議，但應於決議中依本規程肆之二所定原則綜合考量及具體說明通過之薪資報酬有無優於薪資報酬委員會之建議。

董事會通過之薪資報酬如優於薪資報酬委員會之建議，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。

#### 第七條 (議事錄)

本會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

1. 會議屆次及時間地點。
2. 主席之姓名。
3. 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名及人數。
4. 列席者之姓名及職稱。
5. 紀錄之姓名。
6. 報告事項。
7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會成員之反對或保留意見。
8. 臨時動議：提案人姓名、議案之決定方法與結果、委員會成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
9. 其他應記載事項。

本會簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊會議召開者，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各委員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

本會之議決事項，如委員有反對或保留意見且有記錄或書面聲明者，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。

#### 第八條 (本會為行使職權得對外委聘專業人員)

本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。

#### 第九條(向董事會報告)

本會得因董事會之要求出席董事會議，由本會會議主席或其指定之委員就本會會務向董事提出報告；並於每一年度終了，提出年度工作報告。

#### 第十條 (訂定與施行)

本組織規程未盡事項，依證券交易法及主管機關所公佈之規定辦理。並自董事會決議通過後施行，修正或廢止時亦同。