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管理，並強化薪資策略運用，爰依『證券交易法』第十四條之六及『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』(以下簡稱 『薪酬委員會職權辦法』)，訂定本公司薪資報酬委員會(以下簡稱 「本委員會」)組織章程(以下簡稱 「本章程」)，以資遵循。

第二條　(適用範圍)

本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本章程之規定辦理，本章程未規定者，依相關法規、主管機關規定、及本公司其他規章辦理。

第三條　(公告備查)

本公司應將本組織章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酬報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策參考。

第五條　(委員會組成)

本委員會委員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，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『薪酬委員會職權辦法』第五條及第六條之規定。

第六條　（委員會之任期與補選）

本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會委員因故解任，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、定期檢討本章程並提出修正建議。

二、訂定並定期檢討董事及及經理人績效評估標準、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，並於年報中揭露績效評估標準之內容。

三、定期評估並訂定董事及經理人之績效目標達成情形，並依據績效評估標準所得之評估結果，訂定其個別薪酬報酬之內容與數額。

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、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，並考量與個人績效評估結果、所投入時間、所擔負之職責、達成個人目標情形、職任其他職位之表現，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、訂定董事及經理人薪資報酬之決定不宜與財務績效表現重大悖離，如有獲利重大衰退或長期虧損，則其薪資報酬不宜高於前一年度，如仍高於前一年度，應於年報中揭露合理性說明，並於股東會報告。

六、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。

第八條　(會議召開及召集)

本委員會指派公司內部協助辦理議事事務單位為人資單位，並指派人資單位一人擔任薪酬委員會祕書，列席委員會開會，以提供相關必要之薪酬資訊。

本委員會應至少每年召開二次，本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，會議議程應事先提供予委員會成員。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委員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他委員推舉一人代理之。

第九條　(議程之訂定)

本委員會會議議程由召集人訂定，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之成員。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，本委員會委員應親自出席，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席，惟代理人以受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會委員委託其他委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。

第十條　(決議方法)

本委員會為決議時，應有全體委員二分之一以上同意。表決時如經本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。

第十條之一(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其表決權。

第十一條　(議事錄)

本委員會之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、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、委員會委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、委員會之委員、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、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委員，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案，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，發生與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)

經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委員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，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　(行使職權之資源)

本委員會召開時，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。但討論及表決時應離席。

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，其相關費用由公司負擔。

第十四條　(通過與修正)

本組織章程經董事會決議通過後施行；修正時亦同。