



## 東聯互動股份有限公司 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，爰依「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」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）之成員組成、人數及任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，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 公告申報

- 一、本委員會之成員於委任及異動時，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。
- 二、董事會通過之酬金如優於本委員會之建議，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。
- 三、本組織規程第十條第五項、第十一條第二項規定申報事項。

### 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

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數為三人，其中一人為召集人。本委員會過半數成員應由獨立董事擔任，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席，對外代表本委員會。

### 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，致人數不足三人時，應自事實發生之即日起算三個月內召開董事會補行委任。

### 第七條 職責範圍

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並對董事會負責且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、訂定並定期檢討董事及經理人績效評估與酬金政策、制度、標準與結構。
- 三、依本公司「董事會績效評估辦法」，定期檢視董事及經理人個別酬金之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性。
- 四、定期評估並訂定董事及經理人之酬金項目及數額。

本委員會履行前條職權時，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酬金應參考同業通常水準支給情形，並考量與個人表現、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高酬金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酬金支付時間應考量行業特性及公司業務性質予以決定。
- 五、訂定董事及經理人酬金之內容及數額應考量其合理性，董事及經理人酬金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，則其酬金不宜高於前一年度，若仍高於前一年度，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酬金之決定，不得加入討論及表決。
- 七、本規程所稱之酬金，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。
- 八、董事會討論本委員會之建議時，應綜合考量酬金之數額、支付方式及公司未來風險等事項。
- 九、董事會不採納或修正本委員會之建議，應由全體董事三分之二以上出席，及出席董事過半數之同意行之，並於決議中依前項綜合考量及具體說明通過之酬金有無優於本委員會之建議。
- 十、本公司之子公司董事及經理人酬金事項如依子公司分層負責執行事項須經本公司董事會核定者，應先請本公司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

- 一、本委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議。召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。前項通知，得以電子方式為之。
- 二、本委員會應由召集人負責召集並擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集會議，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；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

#### 第九條 議程之訂定

- 一、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成員。
- 二、召開本委員會時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 三、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，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。但親自出席會議委員成員不足二人者，不得召開會議。
- 四、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。

#### 第十條 決議方式

- 一、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。
- 二、本委員會議事事務等秘書作業由本公司管理部負責。
- 三、本委員會成員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。
- 四、因第七條第三項但書或前項規定，致委員會無法開會或決議者，應向董事會報告，由董事會討論及決議。
- 五、依前項由董事會討論及決議者，除應於董事會議事錄載明外，並應於決議之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。

#### 第十一條 議事錄

- 一、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、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、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、成員反對或保留意見。
  - (九) 其他應記載事項。
- 二、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，除應於議事錄載明外，並應於事實發生之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。
- 三、本委員會簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊方式召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。
- 四、議事錄需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各成員，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。
- 五、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 行使職權之資源



- 一、本委員會得請董事、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。
- 二、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，其費用由本公司負擔之。

第十三條 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成員續行辦理，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。

第十四條 施行

本組織規程經民國一一三年三月十五日董事會決議通過後施行，修正時亦同。