力新國際科技股份有限公司
薪資報酬委員會組織規程

第一條　目的及法律依據

為健全本公司董事、監察人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」(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)之職權相關事項，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、監察人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　成員組成、人數及任期

一、本委員會成員由董事會決議委任之，其人數為三人，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。

二、本委員之成員應符合「股票上市或於證券商營業處所買賣本委員會設置及行使職權辦法」第五條及第六條關於專業資格及獨立性之規範。

三、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。

四、本委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生之即日起算二日內於之主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第六條　職權範圍

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及經理人之績效與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

三、定期評估本公司董事及經理人之薪資報酬。

本委員會履行前項職權時，應以下列原則為之：

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，並考量個人績效評估結果、所投入之時間、所擔負之職責、擔任其他職位表現等評估表現、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酬勞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、設股權、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、監察人及經理人酬金一致。

董事會討論本委員會之建議時，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薪資報酬有無優於本委員會之建議。

董事會通過之薪資報酬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。

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母公司董事會核定者，應先請母公司之本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

本條所稱之經理人包括：

（一）總經理及相當等級者。

（二）副總經理及相當等級者。

（三）協理及相當等級者。

（四）財務部門主管。

（五）會計部門主管。

（六）其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第七條　會議議事規則：

一、本委員會議事單位為管理處，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。

二、本委員會應由召集人每年至少召開二次。

三、本委員會之召集應載明召集事由，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。

四、本委員會應由全體成員推舉獨立董事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，由其指定委員會之其他獨立董事代理之；委員會無其它獨立董事時，由召集人指定委員會之其它成員代理之；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。

五、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。

六、召開本委員會時，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本委員會，如不能親自出席，得於每次會議時出具委任書列舉召

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。

七、本委員會為決議時，除法令或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，並作成記錄。

八、本委員會開會時得請董事、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。但討論及表決時應離席。

九、本委員得經決議委任律師、會計師或其他專家，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。

十、本委員會任何委員不得參與決定有關訂定其本人及關係人薪酬之事項。

第七條之一　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。

第八條　會議記錄

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)成員出席狀況，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：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。

二、本委員會簽到簿為議事錄之一部份。如視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

三、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委員會各委員，應呈報董事會，並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。

四、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。

第九條　決議事項之執行

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或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。

第十條　施行

本委員會組織規程之訂定，應經董事會決議通過，修正時亦同。

第十一條　修訂記錄

本組織規程訂立於中華民國一〇〇年十二月二十七日。

第一次修訂於中華民國一〇四年十一月十二日。

第二次修訂於中華民國一一〇年十一月十一日。

第三次修訂於中華民國一一二年三月二十三日。