

國票金融控股股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

- 第一條 為健全公司治理，建立董事及經理人之薪資報酬制度，爰依「證券交易法」(以下簡稱本法)第十四條之六、「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」(以下簡稱本辦法)及「上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」設立薪資報酬委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本委員會組織規程(以下簡稱本組織規程)，以利遵循。
- 第二條 本委員會成員應符合本辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無本辦法第六條所限制或禁止之情事。
- 第三條 本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人。
- 第四條 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。
- 第五條 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；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在本公司依證券交易法相關規定補選獨立董事前，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。
- 第六條 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、訂定並定期檢討董事及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經理人之薪資報酬。
前項所稱之薪資報酬，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。
- 第七條 本委員會履行前條職權時，應依下列原則為之：
一、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，並考量與個人表現、公司經營績效及未來風險之關

連合理性。

二、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。

三、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。

第八條 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，於七日前通知委員會成員。
但有緊急情事者，不在此限。

第九條 本委員會召集人請假或因故不能召集會議，應由召集人指定本委
員會之其他獨立董事代理之；無其他獨立董事時，由召集人指定
本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委
員會之其他成員推舉一人代理之。

第十條 本委員會之議程由召集人訂定，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。

第十一條 召開薪資報酬委員會時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，以供
查考。

第十二條 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，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。

第十三條 本委員會委託其他成員代理出席時，應於每次出具委託書，且列
舉召集事由之授權範圍。

第十四條 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，並做成紀錄。

本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，並不得代理本委員會其他成員行使其表
決權。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會

為決議。

第十四條之一

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執行事項須經本公司董事會核定者，應先請本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第十五條 本委員會之議事，應做成議事錄，並詳實記載下列事項：

- 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及人數。
- 四、列席者之姓名與職稱。
- 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、依第十四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、成員、專家及其他人員發言摘要、依第十四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。

第十六條 本委員會簽到簿為議事錄之一部分，如以視訊會議召開會議者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

第十七條 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成員，其製作及分發得以電子方式為之。

議事錄應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

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。

第十八條 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，其費用由公司負擔。

第十九條 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，並於執行期間向委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

第二十條 本組織規程未盡事項，依本法、本辦法及主管機關之規定辦理。

第二十一條 本組織規程經董事會決議通過施行，修訂時亦同。

規章行歷：

中華民國一〇〇年八月二十四日第四屆董事會第二次會議通過。

中華民國一〇三年一月二十二日第五屆董事會第三次會議第一次修正通過。

中華民國一〇四年八月二十六日第五屆董事會第十次會議第二次修正通過。

中華民國一〇八年八月二十一日第六屆董事會第十九次會議第三次修正通過。

中華民國一〇九年三月二十三日第六屆董事會第二十四次會議第四次修正通過。

中華民國一一〇年三月二十三日第七屆董事會第九次會議第五次修正通過。