

Yonggu Group Inc.

薪資報酬委員會運作管理辦法

訂定日期：2016年12月1日

修定日期：2017年12月1日

第一條 總則

(一)目的

規範薪資報酬委員會議事規範之管理，以使薪資報酬委員會之運作有所遵循。

(二)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。

(三)權責單位

薪資報酬委員會。

(四)風險評估

薪資報酬委員會之議事運作未依相關法令執行，致發生違法情事。

(五)控制重點

1. 公司應依法規訂定「薪酬委員會組織章程」經董事會通過，修正時亦同。
2. 薪酬委員會之召開應符合公司規程及相關法令所規定之每年應召開次數。
3. 薪酬委員會議事錄應依公司規程及相關法令規定詳載各項內容，並應依規定期限妥善保存備查。
4. 薪酬委員會召集應於七日前通知委員會成員，並於會後二十日內分送議事錄。
5. 召開薪酬委員會時，公司應設置簽到簿供出席成員簽名。

第二條 作業程序

- (一) 公司須明訂薪資報酬委員組織規程，內容須包括成員組成、人數及

任期、職權、議事規則、行使職權時公司應提供之資源及其他應遵循事項。

- (二) 委員會成員須符合資格並由董事會決議委任，且依法推舉召集人。
- (三) 委員會成員於委任及異動時，應於事實發生之即日起算二日內公告申報。
- (四) 薪資報酬委員訂定並定期檢討本公司董事、監察人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，並將所提建議提交董事會討論。
- (五) 定期評估本公司董事、監察人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，訂定其個別薪資報酬之內容及數額。年報中應揭露董事、監察人及經理人之個別績效評估結果，及個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性，並於股東會報告。
- (六) 董事會通過之薪資報酬如優於委員會之建議，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公告申報。
- (七) 委員會每年至少召開會議二次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 委員會之議事，應作成議事錄。
- (十一) 委員會之決議事項，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，並應於事實發生之即日起算二日內公告申報。
- (十二) 委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。
- (十三) 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成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

(十四) 決議事項執行工作得授權召集人或其他成員續行辦理且以書面向委員會進行報告。薪資報酬委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。

(十五) 委員會得請董事、公司相關部門、稽核、會計師、法律顧問等其他人員列席提供必要資訊，其費用由公司負擔。

第三條 附則

(一) 相關參考辦法

薪酬委員會組織章程。

(二) 使用表單

1. 薪資報酬委員會簽到簿。
2. 薪資報酬委員會議事錄。