

兆豐金融控股股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

第一條（目的及依據）

為落實公司治理，並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」訂定薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」）組織規程，以利遵循。

第一條之一（權責單位）

本規程之權責單位為行政管理部。

第二條（委員會組成、任期、補選及申報）

本委員會至少由三名委員組成，其中過半數成員應為獨立董事，皆由董事會決議委任之，任期與委任之董事會任期相同。

本委員會之召集人由全體委員推舉獨立董事擔任之。

本委員會之委員因故解任，致人數不足三人時，公司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，在本公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任本委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

本委員會之委員並應符合「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」第五條及第六條所規定之資格及限制。

本委員會之委員於委任及異動時，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。

第三條（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、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。

本委員會履行前項職權時，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。

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。

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。

本公司之子公司，其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。

第四條（會議召開及召集）

本委員會每年至少召開二次。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會委員。但有緊急情事者，不在此限。

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，由召集人指定委員會之其他委員代理之；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。

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。

第五條（議程訂定及決議方法）

本委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提供議案供本委員會討論，會議議程應事先提供予本委員會之委員。

本委員會開會時，公司應備置簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

本委員會之委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得於每次會議時出具委

託書，列舉召集事由之授權範圍，委託其他委員代理出席，但每一委員以受一人委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會為決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體委員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。

第五條之一（利益迴避）

本委員會對於會議討論委員之薪資報酬事項，應於當次會議說明，如有害於公司利益之虞時，該委員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他委員行使其表決權。

第六條（議事錄）

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委員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、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委員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、委員之反對或保留意見。

九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊會議召開會議者，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公司重要檔案，至少保存5年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終結為止。

本委員會之議決事項，如委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。

第七條（行使職權之資源）

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。

第八條（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。必要時應於下次會議提報本委員會追認或報告。

第九條（未盡事宜）

本規程未盡事項，悉依主管機關法令及本公司相關規定辦理。

第十條（核定層級）

本規程經董事會通過後施行，修正或廢止時亦同。

第十一條（歷程）

本規程訂立於民國 100 年 8 月 23 日。第一次修正於民國 109 年 3 月 24 日。民國 109 年 10 月 27 日董事會授權逕行更正單位名單，修正條文自民國 110 年 1 月 1 日生效。第三次修正於民國 113 年 6 月 18 日。