

凱基商業銀行股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

管轄單位：人力資源處

初訂日期：100. 9. 27

發布日期：109. 5. 22

第一條 為健全並確保本行董事及經理人之薪資報酬制度係符合本行薪資報酬決策、本行股東權益、競爭性常規，爰設置「凱基商業銀行薪資報酬委員會」（以下簡稱「本委員會」），並依據本行「公司章程」第十一條之規定，訂定本規程，以資遵循。

第二條 本委員會之組成、人數、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，悉依本規程之規定辦理。本規程未規定者，依相關法規、主管機關規定及本行其他規章辦理。

第三條 本委員會成員由董事會決議委任之，人數不得少於三人，其中至少應有獨立董事一人參與，並應由全體成員推舉獨立董事一人擔任召集人及會議主席。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。成員因故解任，致人數不足三人者，應於事實發生日之即日起算三個月內召開董事會補行委任。

本委員會成員於委任及異動時，本行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。

第四條 本委員會之職責係以專業客觀之地位，就本行董事、經理人及業務人員之薪資報酬政策及制度予以評估，並應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並向董事會提出建議，以供其決策之參考：

一、訂定並定期檢討本行董事之薪資報酬結構與制度，但已由母公司中華開發金融控股公司核定者，不在此限。

二、訂定並定期檢討本行經理人之績效評估標準及薪資報酬標準。

三、本行業務人員相關考核、酬金制度之審視。

四、議決經董事會授權之事項。

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；其範疇應與銀行年報應行記載事項準則中有關董事及經理人之薪資報酬一致。

本委員會決議之事項，除經董事會授權之事項或依董事會通過之規章得由本委員會核議後施行者，應將所提建議提交董事會討論。

本行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本行董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

本委員會履行職權時，應依下列原則為之：

一、確保本行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薪資報酬而從事逾越本行風險胃納之行為。
- 四、針對董事及經理人短期績效發放紅利之比例及部份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、本委會成員對於其本人、配偶或二親等以內之親屬薪資報酬之決定，不得加入討論或表決。

第五條 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。

本委員會召開時，得請董事、本行相關部門經理人員、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。

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；委員會無其他獨立董事時，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。

本委員會會議議程由召集人擬定之，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。

本委員會召開時，本行應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會成員應親自到場或以視訊方式參與會議。以視訊參與會議者，視為親自出席。如不能親自出席，得委託其他成員代理出席。

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；代理人以受一人之委託為限。

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。

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，如有害於本行利益之虞時，該成員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他本委員會成員行使其表決權。

第六條 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、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、本委員會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、本委員會成員、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、本委員會成員之反對或保留意見。

九、其他應記載事項。

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。

本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。議事錄須由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，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；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。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第七條 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，其相關費用由本行負擔。

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。

第八條 本規程經董事會通過後，自發布日實施；修正時，亦同。