

台中商業銀行股份有限公司 薪資報酬委員會組織規程

100.8.4 第 21 屆第 1 次董事會決議通過

104.6.17 第 22 第 9 次董事會決議通過

109.10.19 第 24 第 4 次董事會決議通過

第一條 本行為健全公司治理，依「證券交易法」第十四條之六第一項規定設置薪資報酬委員會（以下稱本委員會），並依「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」第三條規定訂定本規程。

第二條 本委員會之成員組成、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，依本規程之規定辦理。

第三條 本委員會成員由董事會決議委任之，其人數為三人，其中過半數應為獨立董事。

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薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

本委員會之成員於委任及異動時，應於事實發生之日起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 本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，且將所提建議提交董事會討論：

一、訂定並定期檢討經理人及業務人員之績效考核標準及薪資報酬標準，及董事之薪資報酬結構與制度。

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、應依據未來風險調整後之績效，並配合本行長期整體獲利及股東利益訂定績效考核標準及薪資報酬標準或結構與制度。

二、薪資報酬獎勵制度不應引導董事、經理人及業務人員為追求薪資報酬而從事逾越本行風險胃納之行為，並應定期審視薪資報酬獎勵制度與績效表現，以確保其符合本

行之風險胃納。

- 三、薪資報酬支付時間，應配合未來風險調整後之獲利，以避免本行於支付薪資報酬後卻蒙受損失之不當情事，薪資報酬獎勵應有顯著比例以遞延或股權相關方式支付。
- 四、評估董事、經理人及業務人員個人對本行獲利之貢獻時，應進行同業之整體分析。
- 五、本行與董事、經理人及業務人員之離職金約定應依據已實現之績效予以訂定，以避免短期任職後卻領取大額離職金等不當情事。
- 六、應將前揭訂定績效考核標準及薪資報酬標準或結構與制度之原則、方法及目標對股東充分揭露。

本規程所規範業務人員係指其薪資報酬或績效考核來自銷售各種金融商品、服務之人員；所稱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薪資報酬一致。

第 五 條 本委員會議事單位為人力資源部，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。

第 六 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。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。

本行業依證券交易法規定設置獨立董事，並由全體成員推舉獨立董事擔任會議召集人及主席。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；委員會無其他獨立董事時，由召集人指定委員會之其他非因適用過渡性條款委任之本行董事為本委員會成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人非因適用過渡性條款委任之本行董事為本委員會成員代理之。

本委員會召集人對外代表本委員會。

本委員會得請董事、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。

- 第七條 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。
召開本委員會時，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會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
但親自出席會議委員成員不足二人者，不得召開會議。
本委員會成員委託其他成員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。
第三項代理人，以受一人之委託為限。
- 第八條 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，並作成紀錄。
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二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。
本規程所稱全體成員，以實際在任者計算之。
- 第九條 本委員會對於會議討論其成員薪資報酬事項，應於當次會議說明，如有害於公司利益之虞者，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。
因前項規定致委員會無法開會或決議者，應向董事會報告，由董事會討論及決議。
- 第十條 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、時間及地點。
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、成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見

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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

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成員，並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。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

以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。

第十一條 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，其費用由公司負擔。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 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日起二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第十五條 本行之子公司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，應先請本行本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第 十六 條 本規程未盡事宜，悉依相關法規、主管機關規定及本行其他規章辦理。

第 十七 條 本規程經董事會通過後施行，修正或廢止時亦同。