

# 板信商業銀行股份有限公司

## 薪資報酬委員會組織規程

文件編號：QP-HR-29

頒訂日期：102年10月18日

版本：1.3

機密等級：一般



## 板信商業銀行股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

### 1. 訂定依據

為強化本行公司治理，並健全董事、經理人及業務人員等之薪資報酬制度及本行整體獎酬制度，爰依據「銀行業公司治理實務守則」第三十六條之一規定，設置薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」），其組織依本規程之規定。

### 2. 成員組成、人數及任期

- 2.1. 本委員會成員由董事會決議委任獨立董事三名，並由全體成員推舉一位擔任召集人。
- 2.2. 本委員會召集人對外代表本委員會。
- 2.3. 本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 2.4. 本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，本行應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

### 3. 職權

- 3.1. 本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提報董事會討論：
  - 3.1.1. 訂定並定期檢討經理人及業務人員之績效考核標準及酬金標準。
  - 3.1.2. 定期評估並訂定董事之酬金結構與制度。
- 3.2. 本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
  - 3.2.1. 應依據未來風險調整後之績效，並配合公司長期整體獲利及股東利益訂定績效考核標準及酬金標準或結構與制度。
  - 3.2.2. 不應引導董事、經理人及業務人員為追求酬金而從事逾越銀行業風險胃納之行為，並應定期審視酬金獎勵制度與績效表現，以確保其符合公司之風險胃納。
  - 3.2.3. 酬金支付時間，應配合未來風險調整後之獲利，以避免公司於支付酬金後卻蒙受損失之不當情事，酬金獎勵應包括遞延或股權相關方式支付。
  - 3.2.4. 於評估董事、經理人及業務人員個人對公司獲利之貢獻時，應參考同業通常水準支給情形，以有效評估屬於個人之貢獻。
  - 3.2.5. 公司與其董事、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。
- 3.3. 前項所提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。
- 3.4. 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、支付方式及本行未來風險等事項。
- 3.5. 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。

3.6.本行子公司各級人員之薪資報酬事項，應由子公司提出發放標準，並經本委員會審核通過後，再提交子公司董事會討論。

#### 4.會議召集與通知

4.1.本委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議。

4.2.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。

4.3.本委員會由召集人召集並擔任會議主席。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代理之。

4.4.本委員會得請董事、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。

4.5.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，並不得代理其他成員行使其表決權。

4.6.本委員會幕僚單位為相關業務督導副總經理及總行各部處，負責提供相關資料，議事單位為人力資源部，秉承召集人之命，擔任開會召集、議程安排、資料整理、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。

#### 5.會議議程、出席及決議

5.1.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。

5.2.召開本委員會時，本行應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

5.3.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。

5.4.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。

5.5.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。

#### 6.議事錄

6.1.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：

6.1.1.會議屆次及時間地點。

6.1.2.主席之姓名。

6.1.3.成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

6.1.4.列席者之姓名及職稱。

6.1.5.紀錄之姓名。

6.1.6.報告事項。

6.1.7.討論事項：各議案之決議方法與結果、第 4.5.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、委員會成員之反對或保留意見。

6.1.8.臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、第 4.5.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、委員會成員之反對或保留意見。

6.1.9.其他應記載事項。

6.2.本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

6.3.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本行重要檔案，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，應保存至訴訟結束後五年為止。

6.4.議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

7.行使職權時本行應提供之資源

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，其費用由本行負擔。

8.相關執行事項

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或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。

9.未規定事項

本規程未規定事項，依照有關法令之規定辦理。

10.修訂權責

本規程經董事會通過後施行；修正時亦同。