

紘康科技股份有限公司

薪酬委員會運作管理作業規範

1. 目的

為健全本公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，合於法令及公司營運成果，確保薪資報酬委員會(以下簡稱薪酬委員會)之運作與管理符合法令及公司規章，特制訂本辦法。

2. 範圍

本管理作業適用本公司薪酬委員會相關事項。

3. 權責

3.1 董事會：負責審訂及監督此準則的執行。

3.2 人資單位：負責執行及修訂此準則。

4. 定義

5. 作業程序說明

5.1 公告備查

5.1.1 薪資報酬委員會組織規程(以下簡稱組織規程)應包括成員組成、人數及任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源、公告及其他應遵循事項等內容。

5.1.2 公司應將組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

5.2 薪酬委員會成員組成、人數及任期

5.2.1 薪酬委員會成員人數為三人，由董事會決議委任之，其中一人為召集人。

5.2.2 薪酬委員會專業資格條件及獨立性，應依「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(以下簡稱職權辦法)」及組織規程規定辦理。

5.2.3 薪酬委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。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算三個月內召開董事會補行委任。

5.3 薪酬委員會之職責範圍依職權辦法及組織規程規定辦理

5.4 薪酬委員會每年會議召開次數、召集人、召集程序與通知、議程訂定、出席、委託出席及決議方法，依職權辦法及組織規程規定辦理。

5.5 議事錄

5.5.1 薪酬委員會之議事應作成議事錄，議事錄記載內容依職權辦法及組織規程規定辦理。

5.5.2 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薪酬委員會成員；議事錄分發方式得以電子方式為之。

5.5.3 議事錄應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；若發生關於薪酬委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

5.6 本辦法經董事會通過後施行，修正、廢止時亦同。

6. 參考文件/表單

6.1 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

6.2 薪資報酬委員會組織規程