

玉山金控薪酬委員會組織規程

2006.11.10 第 2 屆第 12 次董事會訂定

...

2018.01.19 第 6 屆第 6 次董事會修訂

2019.03.15 第 6 屆第 14 次董事會修訂

2019.06.14 第 6 屆第 16 次董事會修訂

2020.03.12 第 6 屆第 20 次董事會修訂

第一條（本組織規程之訂定依據）

為增進本公司及子公司良好之治理制度，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」(以下簡稱本辦法)及金融控股公司治理實務守則第 35 條之規定訂定本委員會組織規程，以資遵循。

第二條（組成、人數及任期）

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中應有獨立董事參與，並由獨立董事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。本委員會成員因故解任，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。

本委員會成員於委任及異動時，公司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（委員之資格）

本委員會成員應具備本辦法第 5 條專業資格條件及符合第 6 條獨立性之規定。

本委員會成員無公司法第 30 條各款情事之一。

第四條（職權）

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提交所屬公司董事會討論：

- 一、訂定並定期檢討本公司董事及經理人及銀行子公司以外子公司總經理(以下簡稱子公司高階經理人)績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、定期評估並訂定本公司董事及經理人、子公司高階經理人之薪資報酬。

本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、確保公司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、子公司高階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、不引導董事及經理人、子公司高階經理人為追求薪資報酬而從事逾越公司風險胃納之行為。
- 四、針對董事及經理人、子公司高階經理人短期績效發放報酬、酬勞之比例及

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。

五、訂定董事及高階經理人薪資報酬應考量其合理性，不宜與公司財務績效表現重大悖離，如有獲利重大衰退或長期虧損，則其薪資報酬不宜高於前一年度。

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。

本組織規程所稱「子公司」為本公司直接持有表決權股份百分之百之公司。

第五條（集會及列席）

本委員會應至少每年開會二次，並得視需要隨時召開會議。本會委員應以親自到場或以視訊方式參加會議。

本委員會得視議案之需要，請本公司及子公司董事、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。下列議案得請本公司暨子公司董事長、總經理列席說明：

- 一、與董事薪酬相關之議案；
- 二、本公司暨子公司高階經理人年終獎金、薪資調整、員工酬勞及長期激勵獎勵分配案。

前項列席人員於討論及表決時應離席。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員查考。

第六條（召集人）

本委員會召集人請假或因故不能召集會議時，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，由召集人指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由該委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。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。

第七條（出席）

本委員會召開時，公司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出席委員會，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。

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。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

第八條（審議之迴避）

本委員會成員於會議事項涉有自身利害關係致有損害公司利益之虞時，應迴避之。

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。

第九條（決議、議事錄及報告）

本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意行之。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。

本委員會之決議事項，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、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、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。

議事錄由主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內，將議事錄分送委員會成員，並呈報董事會。議事錄於公司存續期間，應永久保存。

本委員會為決議時，應充分考量獨立董事之意見；委員如有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。

第二項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

以視訊會議召開薪酬委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

本委員會應於會議日期後之合理時段內，向董事會報告會議情形。

第十條（專家之聘任）

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。

第十一條（執行）

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。

第十二條（施行）

本組織規程經董事會通過後施行。