

 藥祇生醫 Pharmasaga	藥祇生醫股份有限公司	文件編號	MPG-022
		版次	1
	薪資報酬委員會運作管理辦法	生效日期	114.05.20

一、目的：為建立本公司良好之公司治理制度，健全薪資報酬委員會運作之管理，爰依『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』（以下稱處理準則）及『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』（以下稱職權辦法）相關規定，訂定本管理辦法以資遵循。

二、適用範圍：包含成員組成、人數及任期、職權事項、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，並將本管理辦法之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

三、權責單位：

（一）財會部：協助辦理薪資報酬委員會議之運作相關事宜。

四、風險評估：薪資報酬委員會管理辦法及議事運作未能依照程序，違反『處理準則』、『職權辦法』及相關法規之規定。

五、作業程序：

（一）本委員會之運作，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

（二）委員會之組成：

1. 本委員會由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中一人為召集人。已依法設置獨立董事者，本委員會至少應有獨立董事一人參與，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席，無獨立董事者，由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席。
2. 本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足三人，應自事實發生之日起算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，在公司依規定補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任本委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

（三）職權行使：

1. 本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。
2. 『職權辦法』及本管理辦法所稱全體成員，以實際在任者計算之。

（四）本委員會之職權事項如下：

1. 定期檢討本管理辦法並提出修正建議。
2. 訂定並定期檢討董事及經理人薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
3. 訂定並定期檢討董事及經理人績效評估。

 藥祇生醫 Pharmasaga	藥祇生醫股份有限公司	文件編號	MPG-022
		版次	1
	薪資報酬委員會運作管理辦法	生效日期	114.05.20

4. 訂定並定期評估董事及經理人薪資報酬。

本委員會履行上述職權時，應依下列原則為之：

1. 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聯合理性。
2. 不應引導董事及經理人為追求薪資報酬而從事逾越公司風險胃納之行為。
3. 針對董事及高階經理人短期績效發放紅利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。

本管理辦法所稱之薪資報酬，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。

本公司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公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

(五) 會議之召集：

1. 本委員會每年至少召開二次。
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。
3. 本委員會召開之地點與時間，應於公司所在地及辦公時間或便於本委員會成員出席且適合本委員會召開之地點及時間為之。
4. 召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定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。
5. 本委員會得請董事、公司相關部門經理人員、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。

(六) 出席及決議方法：

1. 本委員會召開時，公司應設「薪資報酬委員會簽名簿(MPG-22-01)」供出席成員簽到，並供查考。
2. 本委員會之成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他獨立董事成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
3. 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「薪資報酬委員會授權委託書(MPG-22-02)」，且列舉召集事由之授權範圍。
4. 本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。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。
5. 上述第2點之代理人，以受一人之委託為限。

 藥祇生醫 Pharmasaga	藥祇生醫股份有限公司	文件編號	MPG-022
		版次	1
	薪資報酬委員會運作管理辦法	生效日期	114.05.20

6. 已屆開會時間，如本委員會出席成員未達全體成員二分之一時，主席得宣布於當日延後開會，其延後次數以二次為限。延後二次仍不足額者，主席得依作業程序：(五)會議之召集：第2點規定之程序重行召集。
 7. 本委員會應依會議通知所排定之議事程序進行。但經本委員會全體成員二分之一以上同意者，得變更之。
 8. 非經本委員會全體成員二分之一以上同意者，主席不得逕行宣布散會。
 9. 本委員會議事進行中，若在席成員未達全體成員二分之一者，經在席獨立董事提議，主席應宣布暫停開會，並準用依上述第7點規定。
 10. 本委員會議事進行中，召集人因故無法主持會議或主席未依上述第9點規定逕行宣布散會，其代理人之選任準用依作業程序：(五)會議之召集：第4點規定。
- (七) 本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。
- (八) 審議之迴避：
- 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，並不得代理其他委員會成員行使其表決權。
- (九) 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：
1. 會議屆次及時間、地點。
 2. 主席之姓名。
 3. 本委員會成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
 4. 列席者之姓名及職稱。
 5. 紀錄之姓名。
 6. 報告事項。
 7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、依本條(八)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。
 8. 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。
 9. 其他應記載事項。
 10. 「薪資報酬委員會簽到簿」為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。
 11. 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公司重要檔案，且應保存五年。

 藥祇生醫 Pharmasaga	藥祇生醫股份有限公司	文件編號	MPG-022
		版次	1
	薪資報酬委員會運作管理辦法	生效日期	114.05.20

12. 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

(十) 薪資報酬委員會資料之保存：

1. 公司應將本委員會之開會過程應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。
2. 上述保存期限未屆滿前，發生關於薪資報酬委員會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應予保存至訴訟終結止。
3. 以視訊會議召開薪資報酬委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。

(十一) 本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就本條(四)及(五)之職權事項規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由公司負擔之。

(十二) 本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本管理辦法所訂之職責，並將所提議案交由董事會決議。

(十三) 定期檢討：

1. 本委員會應定期檢討管理辦法相關事項，提供董事會修正。
2. 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辦理續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

(十四) 公告申報：

1. 本委員會成員於委任及異動時，公司應於事實發生之即日起算二日內於行政院金融監督管理委員會指定之資訊申報網站辦理公告申報。
2. 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，並應於事實發生之即日起算二日內於行政院金融監督管理委員會指定之資訊申報網站辦理公告申報。
3. 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即日起算二日內於行政院金融監督管理委員會指定之資訊申報網站辦理公告申報。

六、控制重點：

- (一) 薪資報酬委員會成員人數及資格是否符合相關法令規定；因故解任或全部解任時，是否依相關規定補選之。
- (二) 薪資報酬委員會之召開是否符合每年應召開次數之規定。
- (三) 薪資報酬委員會召集事由及議程是否於召開前備妥相關資料供委員會成員查考。

 藥祇生醫 Pharmasaga	藥祇生醫股份有限公司	文件編號	MPG-022
		版次	1
	薪資報酬委員會運作管理辦法	生效日期	114.05.20

- (四) 召開薪資報酬委員會時，公司是否設置「薪資報酬委員會簽名簿」供出席成員簽到，並供查考。
- (五) 薪資報酬委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，是否於每次出具「薪資報酬委員會授權委託書」，且列舉召集事由之授權範圍。
- (六) 薪資報酬委員會職權事項之決議是否依規定經委員會全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議；董事會不採納或修正薪資報酬委員會之建議，是否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，並於決議中具體說明通過之薪資報酬有無優於薪資報酬委員會之建議。
- (七) 薪資報酬委員會出席委員未達全體成員二分之一時主席是否依相關規定於當日延後開會。
- (八) 薪資報酬委員會會議通知所排定之議事程序變更及薪資報酬委員會主席宣佈散會，是否經全體委員二分之一以上同意。
- (九) 薪資報酬委員會對於會議事項，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，是否於討論及表決時應予迴避，並不得代理其他獨立董事成員行使其表決權。
- (十) 薪資報酬委員會議事錄是否依相關規定詳載各項內容，並依規定於會後二十日內分送薪資報酬委員會成員且妥善保存備查。
- (十一) 薪資報酬委員會之開會所有相關資料是否依相關規定保存。
- (十二) 薪資報酬委員會成員之委任或異動時及薪資報酬委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，公司是否於事實發生之日起算二日內於行政院金融監督管理委員會指定之資訊申報網站辦理公告申報。

七、依據資料：

- (一) 公開發行公司建立內部控制制度處理準則
- (二) 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
- (三) 公開發行公司年報應行記載事項準則

八、使用表單：

- | | |
|------------------|-----------|
| (一) 薪資報酬委員會簽名簿 | MPG-22-01 |
| (二) 薪資報酬委員會授權委託書 | MPG-22-02 |

九、本管理辦法經董事會決議通過後實施，修正時亦同。