

英屬開曼群島商意騰科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

2024.07.30 董事會通過

一、設立目的

為健全董事及經理人之薪酬報酬制度，設置薪資報酬委員會(以下簡稱委員會)，並依上市(櫃)相關法令訂定組織規程(以下簡稱本規程)，以資遵循。

二、適用範圍

委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權等事項，除上市(櫃)法令或本辦法另有規定者外，均應依本辦法規定辦理。

三、使用程序

(一) 委員會之組成

- 1.委員會由董事會決議委任之，委員中至少半數為獨立董事，其人數不得少於三人，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。
- 2.委員會成員之專業資格與獨立性，應符合上市(櫃)法令(包括但不限於臺灣之「薪酬委員會職權辦法」第5條及第6條)之規定。
- 3.委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同；如委員因故解任，致人數不足本辦法之規定時，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，並於獨立董事補選後委任之。

(二) 委員會之職權

- 1.委員會係以專業客觀之地位，就董事及經理人之薪資報酬政策(包含但不限於薪資、股票選擇權與其他具有實質獎勵之措施)及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。
- 2.委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論：
 - (1)定期檢討本辦法並提出修正建議。
 - (2)訂定並定期檢討董事及經理人績效評估、年度及長期之績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
 - (3)定期評估董事及經理人之績效目標達成情形，並依據績效評估標準所得之評估結果，訂定其個別薪資報酬之內容及數額。
- 3.委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：
 - (1)確保薪資報酬安排符合相關法令並足以吸引優秀人才。
 - (2)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，並考量個人績效評估結果、所投入之時間、所擔負之職責、達成個人目標情形、擔任其他職位表現、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司短期及長期業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人表現與公司經營績效及未來風險之關連合理性。
 - (3)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。
 - (4)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。
 - (5)訂定董事及經理人薪資報酬之內容及數額應考量合理性，董事及經理人薪資報酬之決議不宜與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，若仍高於前一年度應於年報中揭露合理性說明，

英屬開曼群島商意騰科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

並於股東會報告。

(6)委員會成員對於其個人薪資報酬之決定，不得加入討論及表決。

- 4.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。
- 5.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母公司董事會核定者，應先經本委員會提出建議後，再提交母公司董事會討論。

(三) 議事規則

- 1.委員會每年至少召開兩次。
- 2.會議召集應載明召集事由，於七日前通知委員會各委員。但有緊急情事者，不在此限。
- 3.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，無其他獨立董事時，由召集人指定委員會之其他委員代理；召集人未指定代理人者，由委員會之委員推舉一人代理之。
- 4.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。
- 5.會議議程應事先提供予委員會之成員。
- 6.委員會召開時，應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。
- 7.委員會之委員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 8.委託其他委員代理出席會議時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。惟代理人，以受一人之委託為限。
- 9.委員會之決議，應有全體委員二分之一以上之同意，經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決相同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
- 10.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，並不得代理委員會之其他成員行使其表決權。

(四) 議事錄

- 1.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)主席姓名。
 - (3)委員出席狀況，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)紀錄人員。
 - (6)報告事項。
 - (7)討論事項：各議案之決議方法與結果、涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容與迴避情形、成員、專家及其他人員發言摘要、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、涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容與迴避情形、成員之反對或保留意見。
 - (9)其他應記載事項。
- 2.委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。
- 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各委員

英屬開曼群島商意騰科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

4. 議事錄保存期限未屆滿前，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。

(五) 行使職權應提供之資源

1. 委員會召開時，得請公司董事、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及提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。
2. 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，其相關費用由公司負擔。
3. 委員會職權之決議事項、或委任專業人員之後續執行工作，委員會得授權召集人或委員會之其他成員續行辦理，並於執行期間向委員會報告，必要時應列入下一次委員會追認或報告。

(六) 其他

1. 委員會至少每年執行一次內部委員會績效評估。
2. 本公司應將本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。
3. 應於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報之事項：
 - (1) 委員會成員於委任及異動，應於事實發生之即日起算二日內辦理。
 - (2) 董事會通過之薪資報酬優於委員會之建議，除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，應於董事會通過之即日起算二日內辦理。
 - (3) 委員會之議決事項，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，應於事實發生之即日起算二日內辦理。

四、其他

本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。