

友輝光電股份有限公司
薪資報酬委員會組織規程

100.12.16 董事會通過

第一條 (立法目的)

為建立本公司高階管理人員薪資法治遵循標準，本公司依證券交易法第十四條之六第一項及「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」之規定制定本規程。

本公司薪資報酬委員會(以下簡稱委員會)之成員組成、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等事項，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二條 (成員、人數、任期)

委員會成員由董事會決議委任之，其人數為三人，其專業資格與獨立性，應符合薪酬委員會職權辦法第五條及第六條之規定。

委員會成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。

委員會之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。

委員會設秘書一名，由公司總經理室主管擔任之，負責本委員會議案、議程、會議紀錄等相關議事作業事項。

第三條 (職權)

委員會應以善良管理人之注意，向董事會建議公司經理人之薪酬計畫，以建立吸引、激勵獎勵、留任人才之薪酬政策，並將所提建議提交董事會討論：

- 一、訂定並定期檢討董事、監察人及經理人績效評估與薪資報酬制度、標準與結構。
- 二、定期評估並訂定董事、監察人及經理人之薪資報酬。
- 三、前款有關監察人薪資報酬建議提交董事會討論，以監察人薪資報酬經公司章程訂明或股東會決議授權董事會辦理者為限。

委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

- 一、 董事、監察人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連合理性。
- 二、 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。
- 三、 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。

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。

董事會討論委員會之建議時，應綜合考量薪資報酬之數額、支付方式及公司未來風險等事項。

董事會不採納或修正委員會之建議，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委員會之建議。

董事會通過之薪資報酬如優於委員會之建議，除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，並應於董事會通過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。

第四條 （召集程序）

委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議。

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。前述通知，得以電子方式為之。

本公司依證券交易法規定設置獨立董事者，委員會至少應有獨立董事一人參與，並由委員會成員推舉其中一名獨立董事擔任召集人及會議主席。尚未設立獨立董事者，由全體非適用過渡性委任之成員互推一人擔任召集人及會議主席。委員會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或其他非因適用過渡性委任之成員代理之；委員會無其他獨立董事時，由召集人指定委員會之其他非因適用過渡性條款委任之成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人非因適用過渡性條款委任之成員代理之。

前項適用過渡性條款委任之成員係指依薪酬委員會辦法第六條第五項之規定，得不適用該條第一項第二款有關公司董事之規定而受委任之委員會成員。

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。

第五條 (議事規則一)

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。

召開委員會時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

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，代理出席，以受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。但親自出席會議委員成員不足二人者，不得召開會議。

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。

委員會為決議時，應有實際在任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。

委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。

第六條 (會議紀錄)

委員會之議事，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、委員會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、委員會之成員、專

家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。

九、 其他應記載事項。

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。

委員會簽到簿為議事錄之一部分。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。保存期限未屆滿前，發生關於委員會相關事項之訴訟時，與該訴訟相關之議事錄應保存至訴訟終止為止。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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。

第七條 （資源提供）

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，其費用由本公司負擔。

第八條 （事項追蹤）

經委員會決議之事項，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。

第九條 （附則）

本辦法第四條第一項召開會議次數之規定，於民國一百年十二月底前不適用之。

第十條 （施行）

本辦法經董事會核定後施行；修正時，亦同。