

生華生物科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

102.11.25第1屆第7次董事會訂定
106.05.12第2屆第22次董事會第一次修訂
107.02.13第3屆第4次董事會第二次修訂
109.03.19第3屆第14次董事會第三次修訂
109.08.14第4屆第3次董事會第四次修訂

第一條 訂定依據

為健全公司治理及強化董事會功能，並健全公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，本規程係依證券交易法（以下簡稱「本法」）第十四條之六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（以下簡稱「本辦法」）訂定。

第二條 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本組織規程之規定。

第三條 成員

- 一、薪資報酬委員會成員應符合本辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無本辦法第六條所限制或禁止之情事。薪資報酬委員會之成員總人數不得少於三人，由董事會決議委任之，其中過半數成員應為獨立董事。
- 二、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同，連選得連任；如成員因故解任，致人數不足前項規定者，公司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，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

第四條 職責範圍

- 一、本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並對董事會負責，且將所提建議提交董事會討論提交董事會討論。
 - (一)訂定並定期檢討董事、經理人績效評估標準、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，並於年

報中揭露績效評估標準之內容。

- (二)定期評估並訂定董事、經理人之薪資報酬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。年報中應揭露董事及經理人之個別績效評估結果，及個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性，並於股東會報告。

二、本委員會履行本條文第一項職權時，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，並考量與個人績效評估結果、公司經營績效及未來風險之關連合理性。
- (三)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。
- (四)針對董事及高階經理人短期績效發放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)訂定董事及經理人薪資報酬之內容及數額應考量其合理性，董事及經理人薪資報酬之決定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，並於股東會報告。
- (六)本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。

前二款所稱之薪資報酬，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；其範疇應與公司年報應行記載事項準則中有關董事及經理人酬金一致。

三、本公司之子公司董事及經理人薪資報酬事項如依其分層負責決行事項需經本公司董事會決議者，應先經本委員會提出建議後，再行提交本公司董事會討論。

四、經理人包括：

- (一)總經理及相當等級者。
- (二)副總經理及相當等級者。
- (三)協理及相當等級者。
- (四)財務部門主管。
- (五)會計部門主管。
- (六)研發部門主管。
- (七)內部稽核部門主管。

(八)其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第五條 會議

- 一、本委員會議事單位由指定之單位，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。
- 二、本委員會每半年至少舉行會議一次，並得視需要隨時召開會議。
- 三、本委員會應由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；召集人請假或因故不能召集或主持會議時，由其指定其他委員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。
- 四、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前書面、傳真或電子方式通知各委員，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。會議召開應至少有二分之三(含)以上委員(不含諮詢委員)出席，任何決議事項應經全體委員二分之一以上同意，並提董事會決議。
- 五、本委員會召開時，得請本公司董事、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。但討論及表決時應離席。
在與其職權有關的情況下，本委員會有權向其認為能夠提供意見的任何人士(包括外部專業顧問)徵詢意見。
- 六、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：
 - (一)會議屆次及時間地點。
 - (二)主席之姓名。
 - (三)委員出席狀況，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、委員會之委員、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。
 - (八)臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之委員、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。
- 七、本委員會簽到簿為議事錄之一部分，於公司存續期間，應永久保存。
- 八、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，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，應至少保存五年，但發生與委員會相關之訴訟時，應保存至訴訟終止。前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。

第六條 利益迴避

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，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

第七條 查核諮詢

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之費用由公司負擔之。

第八條 資訊公開

下列情形，應於事實發生日之即日起二日內，於於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

- 一、委員會委員於委任及異動時。
- 二、委員會委員對於議決事項，有反對或保留意見且有記錄或書面聲明。
- 三、董事會通過之薪酬優於薪酬委員會之建議時。

第九條 未盡事項

本委員會組織規程未盡事項，依本法、本辦法及主管機關之規定辦理。

第十條 實施及修訂

本委員會組織規程須經董事會通過，修訂時亦同。