

環瑞醫投資控股股份有限公司		文件編號	MPG-18
內部控制管理辦法		文件日期	2016.08.12
辦法名稱	薪資報酬委員會組織規程	版本	修訂一版

第一條：為健全公司治理及強化董事會功能，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」)經董事會之決議設立薪酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程，以利遵循。

第二條：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：本委員會宗旨為協助董事會評估與監督公司整體薪酬政策，訂定並定期檢討：

- 一、董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、董事及經理人之薪資報酬。

第四條：一、本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，並由全體成員互推一人為召集人對外代表本委員會。本公司已依證券交易法規定設置獨立董事，薪資報酬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。

二、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。如本委員會之成員因故解任，致人數不足前項或章程規定者，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。

三、本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。

第五條：一、本委員會職權事項如下：

- (一)評估與監督公司整體薪酬政策。
- (二)評估與核定董事及功能性委員之薪酬水準。
- (三)評估與核定經理人(包含財務部門主管及會計部門主管)之薪酬水準。
- (四)依據公司目標、營運績效及競爭環境等因素，不定期檢討董事及經理人之薪酬。

(五)本委員會履行前項職權時，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連合理性。
- 2.不應引導董事及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。
- 3.針對董事及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。

前兩項所稱之薪資報酬，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高階經理人酬金一致。

環瑞醫投資控股股份有限公司		文件編號	MPG-18
內部控制管理辦法		文件日期	2016.08.12
辦法名稱	薪資報酬委員會組織規程	版本	修訂一版

董事會討論薪資報酬委員會之建議時，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。

- 二、董事會不採納或修正本委員會之建議時，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本委員會之建議。
- 三、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主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。
- 四、本公司之子公司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，應先請本公司之委員會提出建議後，再提交董事會討論。

- 第六條：
- 一、本委員會議事單位為人事行政部，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、本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，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；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。
  - 四、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但有緊急情事者不在此限，會議召開應至少有三分之二(含)以上委員(不含諮詢委員)出席，如不能親自出席，得出具委託書委託其他委員代理出席，並於每次委託書列舉召集事由之授權範圍；如以視訊參與會議者，視為親自出席，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、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)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。

環瑞醫投資控股股份有限公司		文件編號	MPG-18
內部控制管理辦法		文件日期	2016.08.12
辦法名稱	薪資報酬委員會組織規程	版本	修訂一版

(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。

七、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，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。

八、薪資報酬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。

九、前項保存期限未屆滿前，發生關於薪資報酬委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

十、議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

十一、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：本委員會任何委員不得參與決定有關釐定其本人與其關係人薪酬之事項。

第八條：本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家，就第五條規定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。

第九條：本委員會組織規程須經審計委員會同意，再由董事會通過，修訂時亦同。