

联发科技股份有限公司 薪资报酬委员会组织规程

第一条（订定依据与目的）

为强化公司治理，并健全公司董事及经理人薪资报酬制度，爰依据「股票上市或于证券商营业处所买卖公司薪资报酬委员会设置及行使职权办法」第三条规定，订定联发科技股份有限公司（以下简称「本公司」）薪资报酬委员会（以下简称「本委员会」）组织规程（以下简称「本规程」）。

第二条（适用范围）

本委员会之成员组成、人数、任期、职权、议事规则及行使职权时公司应提供之资源等事项，依本规程之规定。

第三条（成员组成、人数及任期）

本委员会之成员由董事会决议委任之，其人数不得少于三人，如本公司依法设置独立董事，本委员会至少应有独立董事一人参与。

本委员会成员之任期与委任之董事会届期相同。

本委员会之成员因故解任，应于最近一次董事会补行委任；如本委员会之成员因故解任，致人数不足三人者，本公司应自事实发生之日起算三个月内召开董事会补行委任。

本委员会之成员于委任及异动时，本公司应于事实发生之日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

本委员会之成员，应具备相关法规要求之专业资格及独立性。

第四条（职权）

本委员会成员应以善良管理人之注意，忠实履行下列职权，并将所提建议提交董事会讨论：

一、订定并定期检讨董事及经理人绩效评估与薪资报酬之政策、制度、标准与结构。

二、定期评估并订定董事及经理人之薪资报酬。

前项所称之薪资报酬，包括现金报酬、认股权、分红入股、退休福利或离职给付、各项津贴及其他具有实质奖励之措施；其范畴应与公开发行公司年报应行记载事项准则中有关董事及经理人酬金一致。

本委员会履行职权时，应依下列原则为之：

一、董事及经理人之绩效评估及薪资报酬应参考同业通常水平支給情形，并考虑与个人表现、公司经营绩效及未来风险之关连合理性。

二、不应引导董事及经理人为追求薪资报酬而从事逾越公司风险胃纳之行为。

三、针对董事及高阶经理人短期绩效发放红利之比例及部分变动薪资报酬支付时间应考虑行业特性及公司业务性质予以决定。

董事会讨论本委员会之建议时，应综合考虑薪资报酬之数额、支付方式及公司未来风险等事项。

本委员会应依董事会之要求，将相关决议事项报告董事会，并提董事会决议。董事会不采纳或修正本委员会之建议，应由全体董事三分之二以上出席，及出席董事过半数之同意行之，并于决议中依综合考虑及具体说明通过之薪资报酬有无优于本委员会之建议。

董事会通过之薪资报酬如优于本委员会之建议，除应就差异情形及原因于董事会议事录载明外，并应于董事会通过之即日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

第五条（会议召集）

本委员会应至少每年召开二次。

本委员会之召集，应载明召集事由，于七日前通知本委员会成员。但有紧急情况事者，不在此限。

如本公司依法设置独立董事，本委员会至少应有独立董事一人参与，并由全体成员推举独立董事担任召集人及会议主席，无独立董事者，由全体成员互推一人担任召集人及会议主席；召集人请假或因故不能召集会议，由其指定委员会之其他独立董事代理之；委员会无其他独立董事时，由召集人指定委员会之其他成员代理之；该召集人未指定代理人者，由委员会之其他成员推举一人代理之。

本委员会得请董事、公司相关部门经理人员、内部稽核人员、会计师、法律顾问或其他人员列席会议并提供相关必要之信息。

第六条（议事规则）

本委员会会议议程由召集人订定，其他成员亦得提供议案供本委员会讨论。会议议程应事先提供予本委员会成员。

召开本委员会时，公司应设签名簿供出席成员签到，并供查考。

本委员会之成员应亲自出席本委员会，如不能亲自出席，得委托其他成员代理出席；如以视讯参与会议者，视为亲自出席。

本委员会成员委托其他成员代理出席本委员会时，应于每次出具委托书，且列举召集事由之授权范围。

前项代理人，以受一人之委托为限。

本委员会为决议时，应有全体成员二分之一以上同意。表决时如经本委员会主席征询无异议者，视为通过，其效力与投票表决同。表决之结果，应当场报告，并作成纪录。

第七条（议事录）

本委员会之议事，应作成议事录，议事录应详实记载下列事项：

- 一、会议届次及时间地点。
- 二、主席之姓名。
- 三、成员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。
- 四、列席者之姓名及职称。
- 五、纪录之姓名。
- 六、报告事项。
- 七、讨论事项：各议案之决议方法与结果、本委员会成员之反对或保留意见。
- 八、临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、本委员会之成员、专家及其他人员发言摘要、反对或保留意见。
- 九、其他应记载事项。

本委员会之议决事项，如成员有反对或保留意见且有纪录或书面声明者，除应于议事录载明外，并应于事实发生之即日起算二日内于主管机关指定之信息申报网站办理公告申报。

本委员会签到簿为议事录之一部分。

议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送本委员会成员，并应呈报董事会及列入本公司重要档案，且应保存五年。

前项保存期限未届满前，发生关于本委员会相关事项之诉讼时，应保存至诉讼终止为止。

第一项议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

以视频会议召开本委员会者，其视讯影音数据为议事录之一部分。

第八条（公司应提供之资源）

本委员会得经决议，委任律师、会计师或其他专业人员，就行使职权有关之事项为必要之查核或提供咨询，其费用由公司负担。

第九条（决议事项之办理）

经本委员会决议之事项，其相关执行工作，得授权召集人或本委员会其他成员续行办理，并于执行期间向本委员会为书面报告，必要时应于下一次会议提报本委员会追认或报告。

第十条（生效）

本规程之订定，应经董事会决议通过；修正时，亦同。