

**中國通訊多媒體集團有限公司**  
**薪資報酬委員會運作之管理作業(CC-116)**

- 一、目的：制定本作業程序，以有效管理公司薪資報酬委員會之運作程序。
- 二、範圍：本作業程序適用於薪資報酬委員會運作之管理作業。
- 三、權責單位：薪資報酬委員會
- 四、目標：為提升薪資報酬委員會運作之管理作業建立明確之管理與審核機制。
- 五、風險評估：薪資報酬委員會運作之管理作業若未確實，恐發生違反法令規定之情事。
- 六、作業程序：
  - 1、應依規定將公司「薪資報酬委員會組織規程」置於公開資訊觀測站，以備查詢。
  - 2、委員會應以專業客觀之地位，就本公司董事、監察人及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。
  - 3、委員會成員由董事會決議委任之，其中一人為召集人。委員會成員之專業資格與獨立性，應符合薪酬委員會職權辦法第五條及第六條之規定。
  - 4、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。
  - 5、委員會每年召開二次，並得視需要隨時召開會議；召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。若公司已設置獨立董事，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。
  - 6、委員會會議議程由召集人訂定，會議議程應事先提供予委員會之成員。委員會召開時，公司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；以視訊參與會議者，視為親自出席。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。
  - 7、委員會為決議時，應有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。
  - 8、委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載。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。

- 9、委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生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。
- 10、公司董事會通過之薪資報酬如優於委員會之建議，應就差異情形及原因於董事會議事錄載明，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。
- 11、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。

七、控制重點：

- 1、公司應將薪資報酬委員會組織規程之內容置於公開資訊觀測站。
- 2、薪資報酬委員會成員之專業資格與獨立性，應符合主管機關發布之「薪酬委員會職權辦法」第五條及第六條之規定。
- 3、薪資報酬委員會之成員因故解任，致人數不足時，應自事實發生之即日起算三個月內召開董事會補行委任。
- 4、薪資報酬委員會應每年召開二次，並得視需要隨時召開會議；召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。
- 5、薪資報酬委員會會議議程應事先提供予委員會之成員，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 6、薪資報酬委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載。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。
- 7、薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生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。
- 8、公司董事會通過之薪資報酬如優於薪資報酬委員會之建議，應就差異情形及原因於董事會議事錄載明，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。
- 9、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。

八、依據資料：

- 1、薪資報酬委員會組織規程

九、使用表單：