



薪資報酬委員會組織規程

(版 序：4)

本文件之著作權屬台灣高速鐵路股份有限公司所有，非經本公司事先書面同意，不得以任何電子、機器、影印、紀錄或其他方式重製、儲存、利用、散布或傳送。

目次

章節 名稱.....	頁次
規章名稱.....	封面
目次表.....	i
第一條 訂定依據.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 本委員會之主要任務.....	1
第四條 本委員會之組織.....	2
第五條 委員之任期.....	2
第六條 召集人.....	2
第七條 議事規則.....	2
第八條 議事錄.....	3
第九條 本委員會年度工作計畫相關執行事項.....	4
第十條 本委員會行使職權公司提供之資源.....	4
第十一條 管理階層對新任委員之報告及委員之研修義務.....	4
第十二條 管理階層之資料提供義務.....	4
第十三條 管理階層之注意義務及委員會之善意信賴.....	5
第十四條 本規程之擬訂與修正.....	5

第一條 訂定依據

為健全公司治理制度，強化董事會對董事及經理人薪資報酬制度之專業監督，爰依證券交易法第 14 條之 6、「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」、本公司公司章程第二十七條及公司治理準則第 5-4-04 條等相關規定訂定本公司薪資報酬委員會(下稱「本委員會」)組織規程(下稱「本規程」)，以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之成員組成、人數及任期、職權、議事規則及行使職權時本公司應提供之資源等事項，除法令、章程及公司治理準則另有規定外，應依本規程之規定辦理。

第三條 本委員會之主要任務

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決議：

- 一、訂定並定期檢討本公司董事及經理人績效評估標準及績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、定期評估本公司董事及經理人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。

本委員會履行前項職權時，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確保競爭力及激勵性暨參考同業通常水準支給情形，並考量個人績效評估結果、所投入之時間、所擔負之職責、達成個人目標情形、擔任其他職位表現、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司短期及長期業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人表現與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。

本規程所稱之薪資報酬，包括現金報酬、認股權、分紅入股、退休福利或離職給

台灣高速鐵路股份有限公司
薪資報酬委員會組織規程

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經理人酬金一致。

董事會討論本委員會之建議時，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。

第四條 本委員會之組織

本委員會成員三至五人，由公司治理暨提名委員會向董事會提出成員之規劃建議，其中過半數成員應為獨立董事。

本委員會之運作情形及成員之委任與異動，應依相關法令規定之時限內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

本委員會成員之資格條件，應依「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」規定辦理。

第五條 委員之任期

本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之成員因故解任，致人數不足前條規定者，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，於本公司依規定補選獨立董事前，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。

第六條 召集人

本委員會置召集人一人，由全體委員推舉獨立董事擔任之，以綜理會議事宜。

本委員會會議，由召集人召集之，並擔任會議主席。召集人因故解任者，本委員會應即依前條規定改選，並提報董事會。

本委員會之召集人對外代表本委員會。

召集人請假或因故不能行使職權，由其指定本委員會之其他獨立董事代理之；本委員會無其他獨立董事時，由召集人指定本委員會之其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由委員互推一人代理之。

第七條 議事規則

本委員會議事單位為董事會秘書處(下稱秘書處)。

本委員會應至少每年召開二次，會議之召集、出席、決議、紀錄等事項，除董事會或本委員會另有決議或本規程另有規定者外，準用本公司董事會議事規則。

本委員會之委員對於會議討論其成員之薪資報酬事項，應於當次委員會會議說明，如有害於公司利益之虞時，該委員不得加入討論及表決，且討論及表決時，均應予迴避，並不得代理其他委員行使其表決權。

委員有無應行迴避之情事，秘書處應預行瞭解並為提醒。

本委員會之決議，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有全體委員二分之一以上同意。表決時如經本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。

本規程所稱全體委員，以實際在任者計算之。

召集人或委員出缺、迴避或因故不能執行職務，致未能召集會議或未能依前項規定作成決議者，由董事長參酌召集人或委員之意見裁示採行下列因應措施：

- 一、待審議案逕行提報董事會。
- 二、洽請本委員會委員個別或共同就待審議案出具書面意見提報董事會。

本委員會得請本公司董事、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及提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

第八條

議事錄

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、本委員會委員、專家及其他人員發言摘要、涉及自身薪資報酬事項之委員姓名及其薪資報酬內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、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、本委員會委員、專家及其他人員發言摘要、涉及自身薪資報酬事項之委員姓名及其薪資報酬內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，除應於本委員會議事錄載明外，並應依相關法令規定之時限內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

董事會如不採納或修正本委員會之建議，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。

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，並應依相關法令規定之時限內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。

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本委員會成員，並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第九條 本委員會年度工作計畫相關執行事項

本委員會召集人應於年度開始前，與董事長及公司治理暨提名委員會召集人商議後，交由秘書處排訂本委員會年度工作計畫。

前項年度工作計畫提經董事會決議通過後，由秘書處通知全體委員及其他應列席人員務必預先配合排訂出席時間。

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

本規程未盡事項，悉依相關法令或本公司其他規章規定辦理。

第十條 本委員會行使職權公司提供之資源

本委員會為利任務之執行，必要時得另行聘任獨立且專業之律師、會計師或其他獨立之專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由本公司負擔之。

第十一條 管理階層對新任委員之報告及委員之研修義務

管理階層應向新任委員提供有關本委員會職掌事務之詳細簡報或書面資料，包括組織、人事、作業程序規章、經營運作現況等。

委員應參與召集人指定之年度研修計畫，其方式包括但不限於公司內外部之簡報、研討會或專題演講，內容應涵蓋薪資報酬委員會之職掌事務。

第十二條 管理階層之資料提供義務

管理階層於有下列情形之一者，應主動提供必要且充分之資料予本委員會：

- 一、依本規程第九條所定年度工作計畫應予提供者。
- 二、管理階層依其提出之議案所需者。
- 三、與本委員會職掌事務有關之偶發重大事件所需者。
- 四、提供予本委員會之資料嗣後有需更新者。

本委員會為利任務之執行，得經由秘書處要求管理階層提供必要且充分之資訊，並與相關人員會洽，以主動了解本公司之營運情形。

台灣高速鐵路股份有限公司
薪資報酬委員會組織規程

本委員會委員、列席會議人員及其他參與審議工作之人員，對於因參與會議或審議所知悉之資料，除法令或本規程另有規定外，應負保密義務。

第十三條 管理階層之注意義務及委員會之善意信賴

管理階層就其提報本委員會之提案，應本於客觀專業之注意義務及主觀善意之確信，經周全審慎評估後，提出具體明確之建議與完整詳實之資料，並載明評估之方法、依據、建議理由及其他應行注意事項。倘提案內容與主要股東、董事、經理人或所屬部門員工及上開人員之家屬或其他利害關係人間涉有經濟利益牽連情事者，應一併敘明之。

前項所稱客觀專業之注意義務，包括但不限於善盡專業能力審慎評估確認其提案與建議內容之適法、允當、必要、可行，且合於公司及股東權益；倘與前項利害關係人間涉有經濟利益牽連情事者，並應評估確認對於公司及股東權益並無衝突或其他不利情事。

第一項所稱主觀善意之確信，係指專以公司及股東權益考量為依歸，確信其提案與建議內容合於前項客觀專業注意義務，並能對提案內容及其執行成效表示負責，且不以本委員會之審議作為免責事由。但本委員會另為不同之審議，且管理階層未當場為支持肯認之表示者，不在此限。

本委員會依本規章審議管理階層之提案，應善意信賴管理階層之專業見解及其所評估、判斷或提供之資料係屬真實、完整。本委員會之審查責任範圍應以管理階層之提案建議內容及其提供審閱之資料為限。

第十四條 本規程之擬訂與修正

本規程由本委員會擬訂並提報公司治理暨提名委員會及董事會決議通過後施行，並依相關法令規定之時限內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報，修正時亦同。