台灣苯乙烯工業股份有限公司
薪資報酬委員會組織規程

第一條　依據

為健全本公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，爰依『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，特設薪資報酬委員會（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　委員會組成、任期及補選

本委員會之成員由董事會決議委任之，總人數至少為三人，過半數成員應為獨立董事，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。

本委員會成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，致人數不足三人者，應自事實發生之即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。

本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。

第三條　委員會成員之資格

本委員會成員之資格應符合薪酬委員會職權辦法第五條及第六條之規定。

第四條　職責範圍

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論：

一、定期檢討本規程並提出修正建議。

二、訂定並定期檢討董事及經理人績效評估標準，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

三、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、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。

二、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。

三、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。

四、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』中有關董事及經理人酬金一致。

本公司子公司之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，應先請本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第五條　**會議召開及召集**

本委員會應至少每年召開二次**，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員**。但有緊急情事者，不在此限。召集得以書面、傳真或電子方式為之。

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**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。**

第六條　議程之訂定

本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本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，**代理人**以受一人委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。本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。

第七條　決議方法

本委員會為決議時，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。

第七之一條　利益迴避

薪資報酬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、**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、成員、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。

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**；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。**。

前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第**九**條　**行使職權**之資源

本委員會得請董事、公司相關部門經理人員、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。**

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使

職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其費用由公司負擔。

第十條　決議事項之執行

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

第十一條　本組織規程之訂定及修訂

本組織規程應經董事會決議通過後實施，修訂時亦同。

本組織規程於民國 100 年 12 月 30 日經董事會通過後實施。

本組織規程於民國 108 年 1 月 2 日提報董事會修訂，於第 14 屆董事會起施行。

本組織規程於民國 109 年 8 月 6 日提報董事會修訂。