



類別	薪資報酬委員會 運作管理辦法	編號	SEC-TPE-C-07	頁次	第 1 頁，共 2 頁
B					

柒、其他管理控制作業

7-14 薪資報酬委員會運作管理辦法

一、目的

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，合於法令及公司營運成果。

二、法令之遵守

依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及「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」相關規定，訂定本辦法以資遵循。

三、適用範圍

凡本公司薪資報酬委員會（以下簡稱薪酬委員會）之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本公司「薪資報酬委員會組織規程」之規定。

四、權責單位

薪資報酬委員會，相關議事單位為管理部。

五、作業程序

（一）本公司應將本管理辦法之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

（二）薪酬委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事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。

（三）薪酬委員會成員人數為三人，由董事會決議委任之，並推舉一人為召集人。薪酬委員會成員之專業資格與獨立性，應符合「薪資報酬委員會組織規程」之規定。

薪酬委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

薪酬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。

薪酬委員會之成員於委任及異動時，本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。

（四）薪酬委員會每年至少召開二次，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。

薪酬委員會之召集得以書面、電子郵件或傳真方式為之。

委員會成員有獨立董事二人參與，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席；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。

（五）薪酬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薪酬委員會之成員。

薪酬委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。



捷迅股份有限公司

SOONEST EXPRESS CO., LTD.

類別	薪資報酬委員會 運作管理辦法	編號	SEC-TPE-C-07	頁次	第 2 頁，共 2 頁
B					

薪酬委員會之成員應親自出席，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。

薪酬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。

第三款代理人，以受一人之委託為限。

- (六) 薪酬委員會為決議時，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。
- (七) 薪酬委員會之議事，應作成議事錄，議事錄內容應符合「薪資報酬委員會組織規程」第九條之規定。
- (八) 薪酬委員會召開時，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，並提供相關必要之資訊。
薪酬委員會得經決議，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。
- (九) 經薪酬委員會決議之事項，依「薪資報酬委員會組織規程」第十條第二項決議委任專業人員等之後續執行工作，得授權召集人或薪酬委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向薪酬委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

六、 實施與修訂

本管理辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。