

因華生技製藥股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

- 第一條 為健全公司董事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(以下簡稱「薪酬委員會職權辦法」)第三條之規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程(以下簡稱「本規程」)，以資遵循。
- 第二條 本公司薪酬委員會(以下簡稱本委員會)之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本規程之規定。
- 第三條 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、訂定並定期檢討本公司董事及經理人績效評估標準、年度及長期之績效目標，與薪資報酬之政策、制度、標準與結構，並於年報中揭露績效評估標準之內容。
 - 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，並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、針對董事及高階經理人短期績效發放酬勞之比例及部份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。
 - 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。
- 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，應先經本委員提出建議後，再提交董事會討論。

- 第四條 本委員會成員人數為三人，由董事長提請董事會決議通過委任之，其中一人為召集人。
本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。
本委員會成員之任期自董事會通過委任之日起，至該屆董事任期屆滿。本委員會之成員如有異動時，任期至原任期屆滿為止。
本委員會之成員因故解任，致不足三人者，應自事實發生日起算三個月內召開董事會補行委任。
本委員會之成員於委任及異動時，本公司應於事實發生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。
- 第五條 本委員會每年至少開會二次，並得視需要隨時另行召開會議。
- 第六條 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。
- 第七條 本委員會之召集應載明事由，於七日前以書面將會議日期、地點、議程及相關會議資料通知本委員會成員及相關受邀參加會議人員。但有緊急情事者，不在此限。
本公司業依證券交易法規定設置獨立董事，本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。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。
- 第八條 本委員會開會應備置簽名簿，供出席委員簽到。委員應以親自到場或視訊方式參加會議，以視訊參與會議者，視為親自出席。
委員不能親自出席委員會者，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，並載明於議事錄。
- 第九條 本委員會得請本公司審計委員會之獨立董事成員、經理人、內部稽核人員或支薪或不支薪顧問及其他相關人士參加會議，並提供諮詢。
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，其相關費用由公司負擔。
- 第十條 本委員會之決議，應經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。
前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
- 第十一條 本委員會之議決事項，應作成議事錄，由主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內，分發委員會成員，並提報董事會。
議事錄應記載會議屆次及時間地點、主席之姓名、成員出席狀況(包括出席、請假及缺席者之姓名與人數)、列席者之姓名及職稱、紀錄之姓名、報告事項、討論事項、臨時動議及其他應記載事項，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間，應至少保存五年。委員會簽到簿為議事錄之一部分，應一

併保存五年。以視訊會議召開委員會者，其會議錄音、錄影資料為議事錄之一部分，應保存五年。

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。

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，除應於議事錄載明外，並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。

第十二條 本委員會之議事，除依本規程之規定外，準用本公司董事會議事規範之規定。

第十三條 擔任本委員會之委員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入表決：
一、與其有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
二、委員認應自行迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十四條 本委員會基於第三條所定職權之決議事項，或依第九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。

第十五條 本規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

第十六條 本規程訂定於民國一〇一年八月三日。

第一次修訂於民國一〇三年五月五日。

第二次修訂於民國一〇四年四月二十八日，並自本公司完成設置審計委員會之日起施行之。

第三次修訂於民國一〇五年十二月十三日。

第四次修訂於民國一〇七年六月二十九日。