

# 中華電信股份有限公司董事會薪資報酬委員會組織規程

中華民國 94 年 11 月 8 日第 4 屆董事會第 9 次會議核定  
中華民國 95 年 12 月 26 日第 4 屆董事會第 17 次會議修訂  
中華民國 100 年 8 月 26 日第 6 屆董事會第 10 次會議修訂  
中華民國 102 年 8 月 13 日第 7 屆董事會第 2 次會議修訂

## 第一條（訂定依據）

中華電信股份有限公司（以下簡稱本公司）為健全公司治理及董事會之薪資報酬管理機能，爰依據證券交易法第十四條之六及「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」（以下簡稱職權辦法），設置董事會薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本組織規程，以利遵循。

## 第二條（成員）

本委員會委員由董事會決議委任之，其人數為三人至五人。委員中至少應有一人為獨立董事，並由全體委員推舉獨立董事一人擔任召集人及會議主席。

本委員會委員應符合職權辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無職權辦法第六條所限制或禁止之情事。

本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之委員因故解任，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。

本委員會之委員於委任及異動時，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。

## 第三條（職權範圍）

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、訂定並定期檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。

二、定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。

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與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發放紅利之比例，應依相關規定及考量與股東、員工之平衡性；各項薪資報酬支付時間以與本公司從業人員發放時間一致為原則。

前二項所稱薪資報酬之範疇，應與公開發行公司年報應行記載事項準則有關董事及經理人酬金一致。

本條所稱之經理人係指經董事會任免之本公司主管，高階經理人係指本公司章程規定之經理人。

#### 第四條（董事會對建議事項之處理）

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。

董事會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，並就差異情形及原因於董事會議事錄載明。

董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，應於董事會通過之日起算二日內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

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執行事項須經母公司董事會核定者，應先請母公司之薪資報酬委員會提出建議後，再提交董事會討論。

#### 第五條（會議召集）

本委員會每年至少應召開二次會議。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知委員會委員。但有緊急情事者，不在此限。

召集人請假或因故不能召集會議，應由召集人指定本委員會之其他獨立董事代理之；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；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他委員推舉一人代理之。

本委員會得請董事、本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他有關人員列席會議，並提供相關必要之資訊。

#### 第六條（會議議程及決議）

本委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提供議案供本委員會討論，會議議程應事先提供予本委員會之委員。

本委員會開會時，應備置簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

本委員會之委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得於每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍委託其他委員代理出席。但每一委員以受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會為決議時，應有全體委員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，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。

#### 第七條（議事錄製作及分發）

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、委員出席狀況，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、記錄之姓名。
- 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、本委員會之委員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

本委員會之議決事項，如委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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊會議召開會議者，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本委員會各委員，並應呈報董事會，列入公司重要檔案保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項議事錄保存期限未屆滿前，發生與本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

#### 第八條（查核諮詢）

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，其費用由本公司負擔。

#### 第九條（決議事項之執行）

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委員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下次會議提報本委員會追認或報告。

#### 第十條（績效評鑑）

本委員會應於每年底進行績效評鑑，採委員自我評量方式，填寫評量表交由作業單位彙報董事會辦理。

#### 第十一條（考核申訴）

經理人之考核申訴、再申訴，由本委員會審議。

稽核人員之考核申訴、再申訴，由本委員會成立考核申訴處理小組，邀請勞工董事共同審議，其辦法另訂之。

#### 第十二條（支給出席費及交通費）

本委員會之委員為無給職。但參加本委員會會議者，得依規定支給出席費及交通費。

第十三條（作業單位）

本委員會行政作業，由本公司人力資源處擔任。

第十四條（實施與修正）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。