



瑞寶基因股份有限公司
Reber Genetics Co., Ltd.

本文件機密等級
☒限閱 ☐機密 ☐極機密

INTERNAL POLICIES & PROCEDURES 【內部管理辦法及程序】

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

薪資報酬委員會組織規程

文件編號 (Document No.) : ADM-G03-1

文件版次 (Document Version) : 01

制訂單位 (Compilation Unit) : 管理單位

核准日期 (Approved Date) : 9/29/2014 ✓

生效日期 (Effective Date) : 9/29/2014 ✓

複查週期 (Review Cycle) : 2 Years

文件總頁數 (Number Pages) : 7 Pages (inc. this page)

文件管理者 (Document Owner)	發行日期 (Issued Date) 月/日/年 (MM/DD/YY)	發行核章 (Issued Chop)	
	9/29/2014 ✓		



【內部管理辦法及程序】

Subject	薪資報酬委員會組織規程				Policy No. ADM-G03-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
管理單位	9/29/14	9/29/14	2 Years	01	2 of 7

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

REVISION HISTORY

[illegible]



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES

【內部管理辦法及程序】

Subject	薪資報酬委員會組織規程				Policy No.
					ADM-G03-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
管理單位	9/29/14	9/29/14	2 Years	01	3 of 7

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

DOCUMENT DISTRIBUTION (VIA INTERNET)

No.	Department	Authorization (Job Title)	Signature	Date
01	全公司各單位	—	—	

AUTHORIZATION AND APPROVAL

	Department	Job Title	Printed Name	Signature	Date
Prepared By	人資單位	專員			
Reviewed By	管理單位	資深經理			
	稽核單位	經理			
	品保單位	課長			
	研發單位	資深經理			
	生產單位	副廠長			
	行銷單位	處長			
	事業單位	處長			
	財務單位	經理			
	會計單位	經理			
	營運管理	營運長			
Approved By	總經理室	總經理			
Document Management	管理單位	指定文管人員			



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES 【內部管理辦法及程序】

Subject	薪資報酬委員會組織規程				Policy No.
					ADM-G03-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
管理單位	9/29/14	9/29/14	2 Years	01	4 of 7

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

瑞寶基因股份有限公司 薪資報酬委員會組織規程

第一條 (訂定目的及依據)

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」(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「組織規程」)，以資遵循。

第二條 (適用範圍)

本公司薪資報酬委員會(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，應依本組織規程之規定。

第三條 (公告備查)

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條 (委員會之功能)

本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事、監察人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。

第五條 (委員會之組成)

本委員會成員人數為三人，由董事會決議委任之，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。

第六條 (委員會之任期及補選)

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，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES 【內部管理辦法及程序】

Subject	薪資報酬委員會組織規程				Policy No.
					ADM-G03-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
管理單位	9/29/14	9/29/14	2 Years	01	5 of 7

~~(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)~~

薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，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。

第七條 (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。但有關監察人薪資報酬建議提交董事會討論，以監察人薪資報酬經公司章程訂明或股東會決議授權董事會辦理者為限：

- 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、監察人及經理人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。
- 三、定期評估本公司董事、監察人及經理人之績效目標達成情形，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、監察人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紅利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、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、監察人及經理人酬金一致。

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，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES 【內部管理辦法及程序】

Subject	薪資報酬委員會組織規程				Policy No.
					ADM-G03-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
管理單位	9/29/14	9/29/14	2 Years	01	6 of 7

~~(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)~~

第八條 (會議召開及召集)

本委員會每年召開二次，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。

本委員會成員至少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。

第九條 (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之成員。

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；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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第十條 (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。

前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十一條 (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。



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES

【內部管理辦法及程序】

Subject	薪資報酬委員會組織規程				Policy No.
					ADM-G03-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
管理單位	9/29/14	9/29/14	2 Years	01	7 of 7

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

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、委員會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、委員會之成員、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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

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。

第十二條（會議決議之辦理）

本委員會基於第七條所定職權之決議事項，或依第十三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。

第十三條（行使職權之資源）

本委員會召開時，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。

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。

第十四條（施行）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

寄件者: 洪慧娟Kristy <Kristy@reber.com.tw>
寄件日期: 2017年9月11日星期一 下午 1:53
收件者: 台北管理處經理-楊于禎; 台北總務-陳芳文
主旨: 薪酬委員會組織規程
附件: 附件7 薪酬委員會組織規程.doc

郵件標幟: 待處理
標幟狀態: 已標幟

瑞寶基因股份有限公司
第三屆董事會 議事錄

會議時間: 民國 103 年 9 月 29 日下午 2 時整

會議地點: 台北市大安區仁愛路四段 25 號 5 樓會議室

主 席: 章修綱

董事出席狀況: 出席- 章修綱、章修績、李明亮、陳正, 計 4 人。

缺席- 鄧文炳, 計 1 人。

列席監察人: 章學涵、劉心陽、林勇進。

列席人員: 廖克明 (總經理)、邱麗真(財務長)、洪慧娟(財務副理)、蔡福岳(稽核副)、翁竹君(IBTM 管理部經理)。

記 錄: 洪慧娟

貳、討論事項

第四案

案 由: 擬訂定本公司「薪資報酬委員會組織規程」, 謹提請 討論。

說 明: 1.依據證券交易法第十四條之六及中華民國 100 年 3 月 18 日行政院金融監督管理委員會金管證發字第 100000947 號頒佈之「股票上市或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。

2.擬訂本公司「薪資報酬委員會組織規程」, 請詳閱附件七。

3.提請董事會決議通過後, 依薪資報酬委員會組織規程執行聘任符合法令規範之委員, 並於公開資訊觀測站公告。

決 議: 全體出席董事同意照案通過。