

# 振大環球股份有限公司

## 董事及經理人薪資報酬辦法

### 第一條：訂定目的

為落實公司治理，健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，期使有關董事及經理人薪資酬勞透明化、合理化及制度化，爰依「薪資報酬委員會運作之管理」第五條之規定，特訂定本辦法。

### 第二條：適用範圍

本公司董事及經理人之薪資報酬，依性質主要分類如下：

一、薪資報酬：薪資、職務加給、離職金、各項獎金等。

二、退職退休金：員工退休所領取之退休金。

三、酬勞：依公司章程按年度獲利分配所提撥。

四、業務執行相關費用：包括車馬費、特支費、差旅費、各項津貼等。

本辦法所稱之經理人係指總經理、副總經理、協理、財會主管及其他有為公司管理事務及簽名權利之人員等。

### 第三條 獨立董事之薪酬

#### 一、薪資報酬

##### (一)薪資

獨立董事執行本公司職務時，不論公司營業盈虧，公司應支給每月新台幣 4 萬元之報酬，按月給付，並得由薪資報酬委員會依其對公司營運參與程度及貢獻之價值訂定或調整之。

##### (二)職務加給、離職金及獎金

本公司不另提供獨立董事職務加給、離職金及各項獎金等之董事報酬。

#### 二、退職退休金

本公司不提供獨立董事退職退休金。

#### 三、酬勞

本公司不提供獨立董事酬勞。

#### 四、業務執行相關費用

##### (一)車馬費

至本公司出席董事會或列席股東會得支領車馬費每次 5,000 元。若當日同時舉行股東會與董事會，以支領一次為限。

如同時參加本公司之審計委員會或薪酬委員會，得另外支領車馬費每次 5,000 元，若當日同時舉行審計委員會或薪酬委員會，上開車馬費以支領一次為限。

##### (二)特支費、各項津貼

本公司不另提供獨立董事特支費及其他各項津貼。

##### (三)其他業務執行費用

若有因本公司營運需求配合出差，得依本公司出差管理辦法支領補助。

#### 五、其他薪資酬勞項目

倘有提供未包括於前列薪資酬勞項目或前列不予提供之薪酬項目，非經本公司薪資報酬委員會考量必要性、合理性、適法性、公司風險胃納及參酌同業水準評估後，將所評估結果提報董事會討論外，本公司不予提供獨立董事除上列薪資酬勞以外之薪資酬勞項目。

#### 第四條 一般董事之薪酬

##### 一、薪資報酬

###### (一)薪資

一般董事執行本公司職務時，不另行支給薪資。

###### (二) 職務加給、離職金及獎金

本公司不另提供一般董事職務加給、離職金及各項獎金等之董事報酬。

##### 二、退職退休金

除具員工身份之董事，本公司不提供屬於一般董事退職退休金。

##### 三、酬勞

(一)董事酬勞提撥金額係依據本公司章程第二十四條規定，本公司年度如有獲利(所謂獲利係指稅前利益扣除分派員工酬勞及董事酬勞前之利益)，董事酬勞不高於百分之五規定提撥之，但公司尚有累積虧損時，應預先保留彌補數額，由薪資報酬委員會考量整體董事會表現、公司經營績效、公司未來營運及風險胃納，擬具分派建議提撥董事酬勞由董事會決議，並提股東會報告。

(二)前述個別董事之酬勞分配，將依其對公司營運參與程度及貢獻價值，依給予權數並依加權結果進行。相關權數如下：

權數項目	分配權數
擔任董事	1
參與公司實際日常運營	1

以上權數採年度給付，若任職期間未滿一年按任職期間計算權數。上開任職期間如遇跨越不同屆次任期，應合併本公司前後任期間計算之。

###### (三)計算方式：

個別董事之酬勞＝董事會決議董事酬勞總金額\*個別董事權數÷參與分配全體董事之權數總和。

##### 四、業務執行相關費用

###### (一)車馬費

除參與本公司日常經營管理之董事外，至本公司出席董事會或列席股東會得支領車馬費每次 5,000 元。若當日同時舉行股東會與董事會，以支領一次為限。

###### (二)特支費、各項津貼

除參與本公司日常經營管理之董事外，本公司不另提供董事特支費及各項津貼。

###### (三)兼職員工所領取之薪酬

本公司董事若有兼職員工，其兼職員工部分薪酬依本公司員工薪酬辦法規定辦理。

#### (四)其他業務執行費用

若有因本公司營運需求配合出差，得依本公司出差管理辦法支領補助。

#### 五、其他薪資酬勞項目

倘有提供未包括於前列薪資酬勞項目或前列不予提供之薪資酬勞項目，非經本公司薪資報酬委員會考量必要性、合理性、適法性、公司風險胃納及參酌同業水準評估後，將所評估結果提報董事會討論外，本公司不予提供董事除上列薪資酬勞以外之薪資酬勞項目。

### 第五條：董事長之薪酬

#### 一、薪資報酬

##### (一)薪資

本公司薪資報酬委員會得就董事長對公司營運參與程度及貢獻之價值，以同業薪資水準為基礎，以同業薪資水準 0%~150%間支領董事長薪資。

##### (二)獎金

A、年終獎金：每年度結束後發放，依公司年終獎金辦法執行。

B、其他獎金：得由薪資報酬委員會依其對公司營運參與程度及貢獻之價值進行訂定或調整之，不受前述金額限制。

#### 二、退職退休金

本公司不提供董事長退職退休金。

#### 三、酬勞

(一)董事酬勞，每年依據本公司公司章程中有關董事酬勞發放規定，由薪資報酬委員會考量整體董事會表現、公司經營績效、公司未來營運及風險胃納，擬具分派建議並經由董事會決議後，於股東會報告。

(二)前述個別董事之酬勞分配，將依其對公司營運參與程度及貢獻價值，依給予權數並依加權結果進行。相關權數如下：

權數項目	分配權數
擔任董事	1
參與公司實際日常運營	1

以上權數採年度給付，若任職期間未滿一年按任職期間計算權數。上開任職期間如遇跨越不同屆次任期，應合併本公司前後任期間計算之。

##### (三)計算方式：

個別董事之酬勞＝董事會決議董事酬勞總金額\*個別董事權數÷參與分配全體董事之權數總和。

#### 四、業務執行相關費用

因執行業務衍生之相關費用，悉依內部管理辦法規定申請報銷。

### 第六條：經理人之薪酬

#### 一、薪資報酬

(一)薪資(經常性給與)：

經理人薪資係參考台灣人力資源市場、同性質產業類別及公司薪資福利政策等共同評估訂定；經理人於聘任、晉升或調薪時，應考量任用人員之職稱職級、學經歷、專業能力及負責工作職責等項目進行薪資核定；並依規定逐級呈核至董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，經董事會同意後實施。

(二) 年終獎金(非經常性給與)：

參酌本公司年度獲利情形並依經理人年度績效之考核結果，由財會處依照當年度經營績效結算之結果，依前一年度發放之績效酬勞為基數，採計當年度與前一年度稅前淨利之增減幅度以及公司章程關於盈餘分派之規定，草擬當年度績效酬勞建議案後提交董事長室審核。並呈核至董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，經董事會同意後實施。

(三) 其他

其他獎酬或非現金獎酬，例如員工認股權憑證、庫藏股轉讓員工等，將參酌員工服務年資、職等、工作績效、整體貢獻或特殊績效等，由董事長同意，再提交薪資報酬委員會審議，經董事會同意後實施。

二、退職退休金

本公司依照「勞工退休金條例」之退休金制度提列員工退休金。員工符合「勞工退休金條例」之退休條件，得申請支領退休金。

三、酬勞

員工酬勞提撥金額係依據本公司章程第二十四條規定，本公司年度如有獲利，應提撥員工酬勞不低於百分之零點一，員工酬勞得以現金或股票方式支付之，由薪資報酬委員會審核員工年度績效表現後擬具分派建議，經董事會決議並提股東會報告後分派之。

四、業務執行相關費用

員工因執行業務衍生之相關費用，悉依內部管理辦法規定申請報銷。

經理人每年定期進行績效評核，針對目標管理、行為與職能、出缺勤狀況及獎懲記錄等項目分別加以評核，考核結果列為發放年終獎金及其他酬勞之參考依據。

第七條：生效與修正

本辦法經薪資報酬委員會及董事會決議後施行，修正時亦同。