

Sports Gear Co., Ltd.(Cayman)  
薪資報酬委員會運作管理作業辦法

文件編號： ACC030  
制訂部門： 會計中心  
制訂日期： 2019.09.20  
生效日期： 2019.09.20  
版 次： 01  
文件頁次： 第 1 頁，共 3 頁

核 准	審 查	制 訂



## 1.目的

- 1.1 為確保薪資報酬委員會(以下簡稱薪酬委員會)之運作與管理，遵循「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3條之規定，以符合法令規定並健全公司薪資報酬制度。
- 1.2 確保薪酬委員會之運作與管理，遵循公司自訂之「薪資報酬委員會組織規程」(以下簡稱組織規程)規定，以符合公司規定並提昇公司薪資報酬制度。

## 2.範圍

凡有關薪資報酬委員會運作之任何事項，皆屬之。

## 3.內容

- 3.1 公司應依職權辦法訂定組織規程，經董事會決議通過後，置於公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。若有修正時，亦同。
- 3.2 薪酬委員會委員人數、專業資格及獨立性，應依職權辦法及組織規程規定辦理，並由董事會決議委任。若薪酬委員會成員有因故解任而需補行委任時，亦應依職權辦法及組織規程規定辦理，並由董事會決議委任。
- 3.3 薪酬委員會委員之任期與委任董事會屆期相同。
- 3.4 薪酬委員會之職責範圍應遵守職權辦法及組織規程規定，且依職權所提之建議(例如組織規程修正、董事及經理人之薪資報酬等)，提交董事會討論。
- 3.5 薪酬委員會會議每年召開之次數、召集人、召集程序與通知、議程訂定、簽到、出席、委託出席及決議方法，應依職權辦法及組織規程規定辦理。
- 3.6 薪資報酬委員會議案應於召開前備妥相關資料供委員查考。
- 3.7 薪酬委員會得依組織規程規定，委任專業人員提供意見或為查核，並由公司負擔費用。
- 3.8 薪酬委員會議事錄內容，應依職權辦法及組織規程規定詳實記載，經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委員。另議事錄之製作及分發得以電子方式為之。
- 3.9 薪酬委員會議事錄應保存五年，若發生薪酬委員會相關事項之訴訟，應保存至訴訟終止為止。
- 3.10 薪酬委員會議事錄應呈報董事會，列入公司重要檔案。
- 3.11 薪資報酬委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。
- 3.12 子公司之董事及經理人之薪資報酬事項如依子公司分層負責執行事項須經本公司董事會核定者，應先經本公司薪酬委員會提出建議後，再提交董事會討論。

## 4.實施與修訂

本辦法經呈董事會通過後公告實施；修正時亦同。