

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事、獨立董事及經理人薪資酬勞辦法	版次：2
文件編號：FP-160	生效日期：2026年03月10日	頁次：1 / 5

第一條 目的

為落實公司治理，期使有關董事、獨立董事及經理人薪資酬勞透明化、合理化及制度化，特制定此辦法。

第二條 範圍

有關本公司董事、獨立董事及經理人之薪資報酬（以下簡稱薪酬），除法令或章程另有規定者外，應依本辦法辦理。

本辦法所稱經理人係指：

- (一)依公司法規定經由董事會委任之經理人。
- (二)本公司協理級(含)以上人員，為公司管理事務及具簽名權利者。

第三條 一般董事之薪酬

一、報酬

(一) 每月薪資

董事執行本公司職務時，公司得支給報酬為每月新台幣 0 元至 100,000 元間，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，暨個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性酌予調整，提報董事會決議辦理。

董事長薪資依本辦法第五條之規定辦理。

(二) 本公司不提供董事職務加給、各項獎金及離職金之董事酬勞。

二、退職退休金

除具員工身份之董事，本公司不提供董事退職退休金之董事酬勞。

三、董事酬勞

(一) 依據本公司公司章程規定辦理，並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，並經董事會決議後，於股東會報告。

(二) 前述董事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分派。

(三) 權數分派

1. 擔任董事基本權數為 1。
2. 參與公司日常經營管理，權數加 1。
3. 因公司融資需求，擔任連帶背書保證人，權數加 1。
4. 其他重要貢獻，經薪資報酬委員會提案，董事會討論後通過，權數加 1。
5. 採年給付，若任職期間未滿一年按任職期間比率計算權數。

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事、獨立董事及經理人薪資酬勞辦法	版次：2
文件編號：FP-160	生效日期：2026年03月10日	頁次：2 / 5

(四) 計算公式

個別董事盈餘分派之董事報酬 = 董事會決議董事酬勞總金額 × 個別董事享權數 ÷ 參與分配全體董事之權數總合

四、業務執行費用

(一) 車馬費

出席本公司董事會或列席股東會得支領車馬費每次 6,000 元，惟若當日同時舉行功能性委員會、董事會與股東會，以支領一次為限。

(二) 其他業務執行費用

若因本公司營運需求配合出差，得依本公司「出差、公出管理辦法」支領差旅費。

(三) 本公司不另提供董事特支費及其他各種津貼。

(四) 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。

五、其他薪資酬勞費用

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，非經本薪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，將所提建議提報董事會討論外，本公司不提供董事除上列薪資酬勞以外之薪資酬勞項目。

第四條 獨立董事之薪酬

一、報酬

(一) 每月薪資

獨立董事執行本公司職務時，不論公司營業盈虧，公司得支給報酬為每月新台幣 50,000 元至 100,000 元間，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，暨個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性酌予調整，提報董事會決議辦理。

(二) 本公司不提供獨立董事職務加給、各項獎金及離職金之董事酬勞。

二、退職退休金

本公司不提供獨立董事退職退休金之董事酬勞。

三、獨立董事酬勞

依本辦法第三條三、董事酬勞之規定辦理。

四、業務執行費用

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事、獨立董事及經理人薪資酬勞辦法	版次：2
文件編號：FP-160	生效日期：2026年03月10日	頁次：3 / 5

(一) 車馬費

出席本公司董事會、功能性委員會或列席股東會得支領車馬費每次 6,000 元，惟若當日同時舉行功能性委員會、董事會與股東會，以支領一次為限。

(二) 其他業務執行費用

若因本公司營運需求配合出差，得依本公司「出差、公出管理辦法」支領差旅費。

(三) 本公司不另提供獨立董事特支費及其他各種津貼。

五、其他薪資酬勞費用

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，非經本薪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，將所提建議提報董事會討論外，本公司不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、報酬

(一) 每月薪資

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，參酌同業報酬水準以 0 元至 500,000 元間支給董事長每月報酬。

每月薪資得配合公司財務與營運績效，並依董事長於本公司營運方向規劃、日常經營決策及職務價值調整，惟每年報酬調整幅度不得超過 15%，經薪資報酬委員會定期檢討評估個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性，提報董事會決議辦理。

(二) 變動薪資

1. 績效獎金：不定期發放，全年不得超過月薪 3 倍。
2. 年終獎金：每年度結束後發放，全年不得超過月薪 5 倍。
3. 核算基準

變動薪資與績效相連結：

- (1)財務績效指標：營收及利潤成長、預算目標達成等。
- (2)人才培育：菁英人才培育、人員之留任率等。
- (3)品質及風險：對法令規章之遵循情形等。

二、每月薪資與變動薪資以外之其他酬勞詳本辦法第三條之規定辦理。

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事、獨立董事及經理人薪資酬勞辦法	版次：2
文件編號：FP-160	生效日期：2026年03月10日	頁次：4 / 5

第六條 經理人之薪酬

一、報酬

(一) 每月薪資

本公司薪資報酬委員會得就經理人對公司營運參與程度及貢獻之價值，參酌同業薪資水準以 50,000 元至 500,000 元間支給經理人每月薪資。

每月薪資得依經理人於本公司工作年資及職務價值調整，每年薪資調整幅度不得超過 15%，經薪資報酬委員會參酌公司財務與營運績效，定期依本公司相關辦法，評估個別薪資報酬之內容及數額與績效評估結果之關聯性及合理性後，提報董事會決議辦理。

(二) 變動薪資

1. 績效獎金：不定期發放，全年不得超過月薪 3 倍。
2. 年終獎金：每年度結束後發放，全年不得超過月薪 5 倍。

3. 特別獎金：

係公司為激勵工作表現優良員工達成年度目標所給予之適當獎勵，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。

4. 員工酬勞：

每年依據本公司公司章程中有關員工酬勞發放規定，由薪資報酬委員會考量整體績效表現、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。

經理人之員工酬勞內容及分配，經薪酬委員會審核並報請董事會通過。

5. 核算基礎

變動薪資與績效相連結：

- (1)財務績效指標：營收及利潤成長、預算目標達成等。
- (2)人才培育：菁英人才培育、人員之留任率等。
- (3)品質及風險：對法令規章之遵循情形等。

二、退休金

本公司依照勞動基準法及勞工退休金條例，提撥員工退休金。

三、房屋宿舍

係指為工作需要，另行購置或租用供經理人使用之房屋宿舍。

四、車輛

係指為工作需要，另行購置或租用供經理人使用之車輛，並依本公司相關規定辦理。

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事、獨立董事及經理人薪資酬勞辦法	版次：2
文件編號：FP-160	生效日期：2026年03月10日	頁次：5 / 5

五、其他津貼或福利

視實際需要，並參酌工作年資及職務價值辦理。

六、員工認股權證

於每次發行前訂定員工認股權憑證發行及認股辦法，實際得為認股權人之員工及所得認股之數量將參酌年資、職級、工作績效、整體貢獻或特殊績效等，由總經理核訂後送董事長簽核，轉呈薪資報酬委員會審核後，提報董事會同意。

七、庫藏股轉讓員工

於每次買回庫藏股前訂定買回股份轉讓員工辦法，可轉讓予於認股基準日前到職或對公司有特殊貢獻、且經董事長同意後提報薪資報酬委員會審核之員工；參酌員工職等、服務年資級對公司之特殊貢獻等標準，訂定員工認購股數。

八、員工酬勞

依據本公司公司章程規定辦理，並由薪資報酬委員會考量經理人表現、公司經營績效、公司未來營運及風險胃納，擬具分派建議，並經董事會決議後，於股東會報告。

第八條 新聘任經理人

新聘任經理人之薪酬由董事長先行核定，並於最近一次薪資報酬委員會審核後，送董事會通過。

第九條 實施與修訂

本辦法提報薪酬委員會討論並送交董事會通過後施行，修正時亦同。

第十條 版本清單

版本 Edition	修訂日期 Date of Revision	修訂原因 Reason of Revision
01	11/03/2023	新制定
02	03/10/2026	依實際作業情形調整作業程序及控制重點