

中華航空股份有限公司薪資報酬委員會組織規程

民國 100 年 8 月 26 日第18屆董事會第 21 次會議通過施行

民國101年6月15日第19屆董事會第1次會議修訂通過施行

民國102年3月29日第19屆董事會第6次會議修訂通過施行

民國108年11月07日第21屆董事會第8次會議修訂通過施行

第一條 (設立目的)

為健全本公司薪資報酬管理，並強化薪酬策略運用，爰於董事會下設置薪資報酬委員會(以下簡稱本委員會)。本規程依「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」(以下簡稱辦法)第三條規定訂定之。

第二條 (本組織規程適用範圍)

本委員會之成員組成、人數及任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，依本規程之規定。

本組織規程如有未盡事宜，悉依有關法令之規定辦理。

第三條 (委員會組成)

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數為三至五人，過半數成員應由獨立董事擔任，其中一人為召集人。其餘成員由獨立董事或具備辦法第五條專業資格及符合第六條獨立性之外部專業人士擔任。

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；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

第四條 (委員會職權)

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並對董事會負責，且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。
- 三、定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。
- 四、其他由董事會交議之案件。

本公司之子公司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，應先由本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

本規程所稱之薪資報酬，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；其範疇與公開發行公司年報應行記載事項準則中有關董事及經理人酬金一致。

第五條 (履行職權原則)

本委員會履行前條職權時，應依下列原則為之：

- 一、董事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。

第六條 (議事規則)

本委員會議事規則：

- 一、本委員會秘書作業由本公司人力資源處擔任，負責協助本委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議紀錄及其他相關事宜。
- 二、本委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議。
- 三、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員，但有緊急情事者，不在此限。
- 四、本委員會由全體成員推舉一位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，由召集人指定委員會其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。
- 五、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本委員會成員。
- 六、本委員會開會時應備置簽名簿供出席成員簽到。如以視訊參與會議者，視為親自出席。本委員會成員如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，代理人以受一人委託為限。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。
- 七、本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經本委員會主席徵詢無異議者，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。
- 八、本委員會得請董事、公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議並提供相關必要之資訊。

第七條 (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。
- 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、委員會之成員、專家及其他人員發言

摘要、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，以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部份，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。

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。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第八條 (專家之聘任)

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，其費用由公司負擔。

第九條 (委員會之授權)

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。

第十條 (通過與修正)

本組織規程經董事會決議通過後施行；修正時亦同。