

**中國人壽保險股份有限公司**  
**CHINA LIFE INSURANCE CO., LTD.**

**薪資報酬委員會組織規程**

**規章編號：人資-031**

**制定部門：人力資源部**

**版次：V2**

**修訂日期：2015/12/23**

第一條 為強化公司治理，並健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，爰依據證券交易法第十四條之六及「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」，訂定本公司薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會）組織規程（以下簡稱本規程），以資遵循。

第二條 本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則等事項，悉依本規程之規範辦理，本規程未規範者，依相關之法律、命令、主管機關規定及本公司其他規章辦理。

第三條 本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，並應至少有獨立董事一人參與。

本委員會成員應符合「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」所規定之資格及限制。

本委員會召集人及會議主席應由具獨立董事身分之成員擔任，由全體成員推舉之。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。成員因故解任，致人數不足三人時，本公司應自事實發生之日起算三個月內，召開董事會補行委任。

第四條 本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，對本公司董事及經理人薪資報酬之重大事項加以監督並將所提建議提交董事會討論。本委員會之職權如下：

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。

本委員會履行前項職權時，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。

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及經理人酬金一致。

董事會討論本委員會之建議時，應綜合考量薪資報酬之數額、支付方

式及公司未來風險等事項。

董事會不採納或修正本委員會之建議，應由全體董事三分之二以上出席，及出席董事過半數之同意行之，並於決議中依前項綜合考量及具體說明通過之薪資報酬有無優於本委員會之建議。

董事會通過之薪資報酬如優於本委員會之建議，除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，並應於董事會通過之即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。

第五條 本委員會應於必要時召開之，惟每年至少召開二次。

本委員會之召集，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。

本委員會由召集人擔任會議主席。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；本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，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會得邀請董事、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。以上人員如具本公司內部人員身分（董事、經理人、員工）者，均屬無給職，不得報支任何費用。

第六條 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，費用支給標準由董事長核定後辦理。

第七條 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成員。

召開本委員會時，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，得出具委託書，列舉委託之授權範圍，委託其他成員代理出席，每一成員以受一人委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

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。

第八條 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。如以視訊會議召開者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

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保存五年。保存期限未屆滿前，發生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。

本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，除應於議事錄載明外，並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。

第九條 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或公司相關單位續行辦理，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。本委員會秘書行政作業由本公司人力資源部擔任。

第十條 本委員會之績效自我評估每年應至少執行一次。評估面向至少應包含：

- 一、對公司營運之參與程度。
- 二、提升薪酬管理委員會決策品質。
- 三、薪酬委員會組成與結構。
- 四、委員之選任。
- 五、內部控制。

第十一條 本規程經董事會決議通過後實施，修正或廢止時亦同。