

智擎生技製藥股份有限公司

薪資政策、制度、標準與結構

壹、 薪資政策

一、 營運模式與人才之重要性

全球生技製藥產業已發展成為一個多元分工的產業價值鏈，透過產業價值鏈間之合作以及企業間策略聯盟的方式，才能創造出整體產業之競爭優勢。智擎是以國際策略聯盟的方式進行新藥開發，並以“Virtual Pharmaceutical Company Business Model”的模式，來降低新藥開發的風險，加速產品上市，所以，本公司係整合產業鏈之新藥開發公司，而非傳統之新藥研發公司。因此，如何吸引並留住優秀及符合公司策略價值觀員工，是智擎未來成長最重要的課題。101年9月18日公司股票上櫃掛牌後，營運規模逐漸擴充，而為未來執行新藥開發專案需求，公司將規劃人力資源需求，期能讓現有員工成長及適時招募所需具其他專長之各種人員，才能引進更多新藥專案，造福更多病人，並為股東創造最大的利潤。

二、 目的

本公司策略性薪資設計的主要目的，在於支援公司策略目標、有效招募、激勵及留住人才，以構成智擎的核心價值。在內部，需符合公平性及一致性之原則，暨反映績效導向的文化，也需配合公司現行與未來組織結構之整體薪資水準；在外部，則需保有公司整體薪資水準、獎酬制度在生技產業之競爭力。

三、薪資政策決定要因

本公司之薪資政策係視公司整體薪酬在市場定位、產業薪資調查之結果、公司所處產業之成長週期暨考量公司內部之公平性所作之綜合考量，茲就本公司薪資政策之各項決定要因說明如下：

(一) 公司整體薪酬在市場定位

智擎公司之薪資水準係視職位高低以及工作屬性、替代性的難易度而做不同的市場定位，由於研發單位主管之工作需要高度專業性和相當之工作經驗，因此，研發單位主管之薪資水準定位在同產業的 P75，其餘之職位，則訂在 P50，薪資給付之水準與同產業大多數之企業相當。

(二) 產業薪資調查

1. 薪資調查的目的在於了解市場薪資之現況，並根據調查之結果來做為薪資水準調整，薪資組合形式或結構的調整之依據，或用於特殊人才或新增職位之薪資給付評估依據，以確保公司於人力資源之競爭優勢。
2. 本公司薪資調查的方式：採用外部企管顧問公司對生技產業之薪資調查報告、國內生技公開發行公司年報、及參考政府或國內外同業之薪資水準資料，必要時，得檢附相關薪資彙整資料供參。

(三) 薪資結構和成長週期

智擎公司於草創初期薪資結構的形式主要以較低固定薪資、福利和較高長期獎金之員工認股權的組合為主，目前公司進入成長期，因此薪資結構將隨之調整，以達到研發單位主管薪資水準在同產業的 P75，其餘職位之薪資水準達市場上 P50 之定位以提升公司整體績效。

(四) 薪資政策之內部公平性

智擎薪資政策係依據職位高低、工作屬性或個人條件之不同而有所不同，主要依據工作或員工對企業價值的相對貢獻度來決定薪資給付。而一致的比較基準，則建立在有系統蒐集及分析組織中各項工作職責與員工所具備的基本條件內容，並撰寫成為「職務說明書」，作為給付薪資及薪資結構的主要參考。

貳、薪資制度

一、薪資組成內容

(一) 本公司之薪資主要由固定薪資、浮動薪資、其他津貼及加班費等組成：

1. 固定薪資:包括本薪、年終獎金、端午、中秋獎金及各項津貼，包括每月伙食津貼及交通津貼、房屋津貼等。

2. 浮動薪資：

本公司對於浮動薪資之發放應同時考量公司財務狀況、經營情況、公司營業目標達成情形及各員工的貢獻度，主要有下列二種形式：

(1) 績效獎金、業務獎金、臨時性獎金及專案獎金等現金給付。

(2) 員工獎酬：員工認股權憑證、現金增資員工認股、庫藏股及員工酬勞等。

3. 其他津貼：如搬遷補助及職務津貼等。

4. 加班費：工作時間外之給付，悉依勞基法之規定辦理。

(二) 薪資發放原則

1. 總經理、執行長每年保障年薪15個月，其中2個月

為年終獎金於春節前發放，端午、中秋兩節，分別發放半個月之佳節獎金。

2. 13職等(含)以下職等每年保障年薪14個月，另加計端午節及中秋

節獎金，其中2個月為年終獎金於春節前發放；端午、中秋兩節，分別發放新台幣20,000元之佳節獎金。

3. 年終獎金發放對象為年度結算12月31日尚在職者。

4. 除定額獎金端午、中秋兩獎金外，以上獎金之計算基礎為底薪加伙食津貼。
5. 副總級(含)以上及重要營運部門主管(如財務、會計、研發、稽核主管等)之薪資，包括固定薪資、浮動薪資(如績效獎金、臨時性獎金及專案獎金)、其他津貼及員工認股權憑證、現金增資員工認股、員工酬勞、庫藏股等，係由總經理草擬發放內容及相關金額或總股數，經董事長認可，提報薪資報酬委員會審核合理性，再提報董事會核准後，授權總經理發放。
6. 一般員工之薪資，包括固定薪資、浮動薪資(如績效獎金、臨時性獎金及專案獎金)、其他津貼及員工認股權憑證、現金增資員工認股、員工酬勞、庫藏股等係由總經理依董事會核准之公司年度營運目標達成情形而草擬發放總金額或總股數，經董事長認可，再提報董事會核准後，授權總經理發放。
7. 公司整體績效獎金之計算，係依經營團隊提出，經董事會核准之公司年度營運目標達成情形為計算基準，決定當年度得發放績效獎金總數。
8. 業務獎金係由行銷及業務處主管依其業務達成目標之不同而草擬發放辦法，由總經理審核其合理性、董事長認可，並編入年度預算，經提報董事會核准後，授權總經理依業務獎金發放辦法發放。
9. 員工酬勞係依本公司章程第廿五條之規定，公司年度如有獲利，應提撥2%至8%為員工酬勞。但公司尚有累積虧損時，應預先保留彌補數額。

前項所稱年度如有獲利，係指當年度稅前利益扣除分派員工酬勞及

董事酬勞前之利益。

員工酬勞之發放程序係依照本辦法之薪資發放原則第5項及第6項規定辦理，並授權總經理於每年股東會後得乙次或分次發放；其發放對象為員工酬勞計算年度在職且發放當月在職者。

10. 上述獎金及酬勞之發放皆以當年度1月1日到12月31日為計算起迄日，並按當年度在職年資比例計算。
11. 其他津貼，係由公司依人才聘雇需要(係指行業之專業特殊人才)而草擬發放內容及相關金額，經董事長認可，再提報董事會核准後，授權總經理執行發放。

二、福利制度

本公司為營造良好的工作環境氛圍、吸引人才，並鼓勵員工長期為公司服務，訂定職工福利作業辦法，執行各項福利措施，相關內容請參閱人力資源管理辦法之職工薪酬、保險及福利作業辦法。

參、薪資給予標準

本公司目前已依市場水準、同業薪資狀況及公司同仁之現況建立各職等之薪級表，並不定期作產業薪資調查以合理調整之。薪資給付標準主要依下列原則辦理：

一、新進人員之薪資：

新進員工依各職等之薪級表核薪，並按以下原則辦理。

(一) 現有之職位：

1. 決定新進員工之薪資時，必須衡量其知識、訓練與經驗、工作特性等判斷因素及公司目前類似工作之薪資水準決定。
2. 新進員工試用期間是否採行較低之試用薪資，依各部門主管自行決定。
3. 新進員工之薪資總額不得低於基本工資。

(二) 新職位：需先經職位分類及評估，決定薪資等級後，再按前項之作法辦理。

(三) 新進人員之核薪由各部門主管依本辦法之「薪資與職等結構表」提出，會同人力資源單位意見，呈總經理核准後核定之。副總級(含)以上及重要營運部門主管(如財務、會計、研發、稽核主管等)新聘主管之核薪，由總經理依本辦法之「薪資與職等結構表」所規定之核薪原則提出，提報董事長認可，再提報薪資報酬委員會審核及董事會核准後任用。

二、薪資調整

(一) 年度調薪：

1. 平均調幅之決定：

在辦理年度調薪時，需事先綜合考量下列因素：

- (1) 物價指數上漲率：年度調薪時是否將政府公佈之物價指數上漲率納入考慮。
- (2) 軍公教調幅：調薪時是否將軍公教調幅列入考慮。
- (3) 同業調幅：市場調查同業之調幅，此亦為決定平均調幅之主要指標之一。
- (4) 公司營運狀況：此為決定平均調幅之另一重要指標。
- (5) 公司重要職位之市場薪資水準。

2. 個人調幅之決定：

個人調薪原則上隨著在現職務工作成熟度的增加或效率的提升，來決定調幅。

(二) 晉升調薪

在決定員工晉升調薪時，須考慮以下因素：

1. 工作內容是否有重大改變
2. 專業深度是否有大幅加深
3. 所負之責任是否加重
4. 公司現有類似職位之薪資水準
5. 同業水準

- (三) 調職調薪：員工因輪調需要職務調動或降職時，則依新職務之薪資內容及等級來重新核薪。
- (四) 公司於每年第一季根據上年度公司營運目標的達成狀況及個人的年度考核績效，予以薪資調整。年度薪資調整名冊由總經理提呈董事長認可，再提報董事會核准後，授權總經理發放。副總級(含)以上及重要營運部門主管(如財務、會計、研發、稽核主管等)薪資調整係由總經理草擬，經董事長認可，提報薪資報酬委員會審核合理性，再經提報董事會核准後，授權總經理發放。而獲調薪者，將予以『調薪通知單』書面通知確認。另晉升調薪或調職調薪其程序同年度調薪。

肆、薪資結構

一、薪資與職等核訂原則

本公司員工之敘薪與職等核定，應依其派任職位、職責、功能別、及歷年績效、過去經驗與能力，依照本公司薪資與職等結構表予以核定。

二、薪資與職等結構表

本公司薪給核薪係以十四職等劃分：略。

伍、董事及功能性委員會委員給付酬金之政策、標準與組合、訂定酬金之程序

一、董事及功能性委員會委員給付酬金之政策

本公司董事及功能性委員會委員執行本公司職務時，不論公司營業盈虧，公司得支給報酬，其報酬授權董事會依其對公司營運參與程度及貢獻之價值，並參酌同業水準議定之。如公司有獲利時，另依公司章程第廿五條之規定分配董事(不含獨立董事)酬勞。

二、董事及功能性委員會委員給付酬金之標準與組合

本公司依據董事及功能性委員會委員執行職務之不同，而給付不同之酬金，分別說明如下：

(一) 董事酬金組合(獨立董事除外)

1. 董事出席董事會出席費：略。
2. 董事交通費：略。
3. 董事酬勞年度獲利分配

公司年度如有獲利，應提撥不高於百分之二為董事酬勞。但公司尚有累積虧損時，應預先保留彌補數額。

前項所稱年度如有獲利，係指當年度稅前利益扣除分派員工酬勞及

董事酬勞前之利益。

4. 董事長報酬

董事長報酬係由薪資報酬委員會提報董事會核准。

本公司董事長之報酬係以董事報酬為基礎，經衡量董事長之職責並參考同業薪資給付情況而制訂，其報酬發放係按董事長當年度在職日數比例計算(當年之就職日起至隔年就職日之前一日止)。另租賃汽車乙輛作為董事長座車。

惟董事長若兼任公司其他重要職責，如執行長、總經理、資深副總經理等，其薪資應依照一般員工另行議定。

(二) 獨立董事酬金組合

1. 獨立董事出席董事會出席費：略。
2. 獨立董事交通費：略。
3. 獨立董事報酬

本公司獨立董事之報酬係同時考量其所擔任之獨立董事職責及功能性委員職責之酬勞並參考同業水準訂定之。

(三) 功能性委員會委員酬金

1. 出席功能性委員會(如薪資報酬委員會、審計委員會等功能性委員會)出席費：略。

公司原則於每屆董事任期屆滿改選或異動時，根據市場調查之薪資水準、上年度公司經營目標的達成狀況及董事長、獨立董事或各功能性委員個人所負擔責任之情況，適當地調整董事長、獨立董事或各功能性委員之酬金。

三、董事及功能性委員會委員給付酬金之訂定程序

(一) 董事及功能性委員會委員酬金

董事、獨立董事及功能性委員會委員酬金由薪資報酬委員會提報董事會核准。

(二) 年度獲利分配

1. 董事(不含獨立董事)酬勞按年給付，若任職期間未滿一年，按任職期間計算。
2. 董事(不含獨立董事)年度獲利分配係由薪資報酬委員會依據各董事對公司營運參與程度及貢獻之價值，提出董事酬勞分配議案，再提報董事會核准，於每年股東會後發放。