

# 晶心科技股份有限公司

## 薪資報酬委員會組織規程

- 第一條 為強化公司治理，健全董事及經理人薪資報酬制度，爰依據「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」，設置本公司薪資報酬委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本委員會之組織規程以利遵循。
- 第二條 本委員會之組成成員、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，除法令另有規定外，應依本組織規程之規定。
- 第三條 本委員會之成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人。本委員會過半數成員應為獨立董事，並由全體成員推舉獨立董事擔任召集人及會議主席。  
本委員會之成員專業資格條件與限制，應具備相關法規要求之規定。  
本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。  
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，在公司依規補選獨立董事前，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。  
本委員會之成員於委任及異動時，公司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。
- 第四條 本委員會為協助董事會評估與監督公司整體薪酬政策，並以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，將所提建議提交董事會討論：  
1、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。  
2、定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。  
本組織規程所稱薪資報酬，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。且其範疇應與「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。
- 第五條 本委員會履行職權時，應依下列原則為之：  
1、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。  
2、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。  
3、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。  
4、於執行業務範圍內應保持其獨立性，不得與公司有直接或間接之利害關係
- 第六條 本委員會議事規則：  
1、本委員會議事單位為行政服務處，負責協助本委員會議程準備、召集通知、會議記錄、公告等其他相關事宜。  
2、本委員會每年應至少召開二次會議，並得視需要隨時召開會議。  
3、會議議程由召集人訂定，其他委員會成員（以下稱委員）亦得提供議案供委員會討論。

晶心科技股份有限公司  
薪資報酬委員會組織規程

- 4、會議召集應載明召集事由，於七日前通知各委員。但有緊急情事者，不在此限。前項通知及會議議程應事先提供予各委員，得以電子方式為之。
- 5、召開本委員會時，應設簽名簿供出席成員及列席人員簽到，並供查考。
- 6、委員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席。以視訊參與會議者，視為親自出席。親自出席會議委員不足二人者，不得召開會議。
- 7、委託其他委員代理出席會議時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。代理人，以受一人之委託為限。
- 8、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；委員會無其他獨立董事時，由召集人指定其他委員代理之；該召集人未指定代理人者，由其他委員推舉一人代理之。
- 9、決議時，應有全體委員二分之一以上同意。表決時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。
- 10、委員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。
- 11、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。但討論及表決時應離席。
- 12、薪資報酬委員會對於會議討論其成員之薪資報酬事項，應於當次會議說明，如有害於公司利益之虞時，該成員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

第七條 本委員會之開會議事，應作成議事錄，並詳實記載下列事項：

- 1、會議屆次及時間地點。
- 2、主席之姓名。
- 3、委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 4、列席者之姓名及職稱。
- 5、紀錄之姓名。
- 6、報告事項。
- 7、討論事項：各議案之決議方法與結果、依前條規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、委員之反對或保留意見。
- 8、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、成員之反對或保留意見。
- 9、其他應記載事項。

本委員會之議決事項，如委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。

議事錄須由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送各委員，並呈報最近期之董事會及列入公司重要檔案。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

簽到簿、視訊影音資料為議事錄之一部分，應連同議事錄及議程資料妥善保存五年。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。

晶心科技股份有限公司  
薪資報酬委員會組織規程

- 第八條 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委員續行辦理，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。
- 第九條 經本委員會決議委任律師、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。
- 第十條 本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。  
本規程經中華民國104年7月9日第五屆第一次董事會制定。  
第一次修訂於中華民國108年8月7日。  
第二次修訂於中華民國109年3月3日。  
第三次修訂於中華民國109年11月3日。