

元晶太陽能科技股份有限公司

薪資報酬委員會組織規程

第一條 目的及依據

為健全本公司董事及經理人薪資報酬制度，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「薪酬委員會職權辦法」)第三條規定，訂定本薪資報酬委員會組織規程(以下簡稱「組織規程」)。

第二條 適用範圍

本公司薪資報酬委員會(以下簡稱本委員會)之成員組成、資格、任期、開會運作及行使職權相關事項，除薪酬委員會職權辦法及相關法令及公司章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

第三條 委員會之職能

本委員會之職能，係以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。

第四條 委員會之成員組成及資格

- 一、本委員會之成員組成及資格由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，至少應有獨立董事二人參與，並由全體成員推舉獨立董事一人擔任召集人及會議主席。
- 二、本委員會成員之專業資格與獨立性等條件，悉依薪酬委員會職權辦法及相關法令之規定。

第五條 委員會成員之任期及補選

- 一、本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。
- 二、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。
- 三、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。

第六條 職權範圍

- 一、本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論：
 - (一)定期檢討本組織規程並提出修正建議。
 - (二)訂定並定期檢討本公司董事及經理人年度及長期之績效目標與薪資報酬之

政策、制度、標準與結構。

(三)定期評估本公司董事及經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。

二、本委員會履行前項職權時，應依下列原則為之：

(一)確保公司之薪資報酬安排符合相關法令並足以吸引優秀人才。

(二)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，並考量個人所投入之時間、所擔負之職責、達成個人目標情形、擔任其他職位表現、公司近年給予同等職位者之薪資報酬，暨由公司短期及長期業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人表現與公司經營績效及未來風險之關連合理性。

(三)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之行為。

(四)針對董事及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。

(五)本委員會委員對於其個人及其關係人薪資報酬之決定，不得加入討論及表決。

三、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。

四、本公司子公司之董事、監察人(如有)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，應先經本委員會提出建議後，再提交董事會討論。

第七條 風險評估

本委員會未依組織規程及職權辦法及其他相關法令規定辦理所產生違法之風險及給付董事及經理人之薪資報酬超乎同業通常水準。

第八條 控制重點

一、本組織規程內容符合規定並應經董事會決議通過。

二、若本組織規程有修正或廢止，應經董事會決議通過。

三、本委員會委員之委任或補行委任，應經董事會決議通過。

四、本委員會議事錄內容應符合規定，會議主席及紀錄人員應簽名或蓋章，並呈報董事會。

第九條 會議召開及召集

一、本委員會每年至少召開二次，並得視需要隨時召開會議。

二、本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知委員會委員。但有緊急情事者，不在此限。本委員會之召集通知，得以書面、電子郵件(e-mail)或傳真方

式為之。

三、召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之獨立董事代理之。

第十條 議程訂定

- 一、本委員會會議議程由召集人訂定，其他委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委員。
- 二、本委員會召開會議時，應設簽到單供出席委員簽名。
- 三、本委員會之委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席，以受一人之委託為限，並於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。以視訊參與會議者，視為親自出席。

第十一條 決議方法

本委員會為決議時，應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十二條 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、委員出席狀況，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、委員會委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、委員會之委員、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
 - (一)本委員會委員簽到單為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。
 - (二)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委員會委員，並應呈報董事會，列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
 - (三)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。
 - (四)前項議事錄保存期限未屆滿前，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。

第十三條 董事會之提報

- 一、本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行第六條所列職權，並依職權所提之建議(例如組織規程修正、董事及經理人之薪資報酬等)，提交董事會討論。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

第十四條 行使職權之資源

- 一、本委員會召開時，得請本公司董事、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。
- 二、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，其相關費用由公司負擔。

第十五條 其他

- 一、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。
- 二、本組織規程未盡事項，悉依本公司其他規章或主管機關相關法令規定辦理。
- 三、本組織規程之內容應置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢，日後修正亦同。

第十六條 施行與修正

- 本組織規程經董事會決議通過後施行，修正廢止時亦同。
- 本辦法制定於民國 103 年 8 月 6 日。
- 本辦法於民國 107 年 12 月 21 日第一次修正。
- 本辦法於民國 109 年 05 月 06 日第二次修正。