

綠意開發股份有限公司
薪酬委員會組織規程

P1-03 1/2
版次：1.0版
制修訂日：100.07.27

第一條 設置目的

為健全公司治理及協助董事會擬議與監督本公司薪酬制度相關事宜，特設置薪酬委員會(以下簡稱本委員會)並訂定本委員會組織規程，以利遵循。

第二條 委員會組成

- 一、本委員會由本公司董事三人組成，其中獨立董事至少二人，並由全體成員互推獨立董事一人為召集人對外代表本委員會。
- 二、本委員會委員之任期為三年，連選得連任；如因董事解任，致人數不足前項或章程規定者，應補選之。

第三條 委員會職權

本委員會之職權事項如下：

- 一、本公司及子公司整體薪酬政策與架構之擬議。
- 二、本公司及子公司董監事(含董事長)薪酬之擬議。
- 三、本公司及子公司經理人(含總經理)薪酬之擬議。
- 四、其他董事會交議之事項。

第四條 會議召開

本委員會每年至少開會二次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集或主持會議時，由其指定其他委員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之委員互推一人代理之。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各委員，但臨時會不在此限。會議決議應有二分之一(含)以上委員出席，出席委員三分之二(含)以上同意行之，並提董事會決議。

本委員會開會時得邀請專家與本公司相關部門人員列席。

第五條 議事錄保存

本委員會開會應作成議事錄，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、委員會之委員、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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，於公司存續期間應永久保存。

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各委員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。前項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第六條 利益迴避

本委員會任何委員不得參與決定有關釐定其本人與其關係人薪酬之事項。

第七條 查核諮詢

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家，就第三條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之費用由公司負擔之。

第八條 委員會義務

本委員會成員應以善良管理人之注意義務，忠實履行本規程所賦予之職責，並對董事會負責，且將所提建議案交由董事會決議。

第九條 規章修訂

本委員會組織規程經董事會通過後實施，修訂時亦同。

本規程於民國 100 年 7 月 27 日經董事會訂定通過後施行。