

文件名稱	董事及經理人績效評估辦法			編號	T-GM-3-025-C
制定部門	營運部	修訂日期	2021/12/15	頁碼	2/5

1. 目的：為落實公司治理並提升本公司董事會功能，建立績效目標以加強董事會運作效率，特訂定本辦法，每年定期就董事會(含各功能性委員會)及個別董事依適當方式進行績效評估。。

2. 適用範圍：有關本公司董事及經理人之績效評估，應依本辦法辦理。

3. 權責：營運部為擬定本辦法並執行之權責單位。

4. 名詞解釋：

4.1. 董事：所有董事，含一般董事及獨立董事。

4.2. 經理人：①總經理及相當等級者 ②副總經理及相當等級者 ③協理及相當等級者 ④財務部門主管 ⑤會計部門主管 ⑥其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

5. 作業說明：無。

6. 作業內容：

6.1. 董事評估：

6.1.1. 評估週期及時間：

- A. 本公司董事會每年應依據本辦法之評估程序及評估指標執行內部董事會績效評估。
- B. 本公司董事會績效評估之執行，應至少每三年由外部專業獨立機構或外部專家學者團隊執行評估一次。
- C. 董事會內部及外部績效評估結果，應於次一年度第一季結束前完成。

6.1.2. 評估對象涵蓋範圍及方式：

- A. 本公司董事會評估辦法之範圍，包括整體董事會、個別董事成員及功能性委員會之績效評估。
- B. 評估之方式包括董事會內部自評、董事成員自評、委任外部專業機構、專家或其他適當方式進行績效評估。

6.1.3. 評估程序：

- A. 每年年度結束時，由本公司辦理董事會議事務務單位收集董事會活動相關資訊，並分發填寫「[T-GM-4-002]董事會績效評估自評問卷」、「[T-GM-4-003]董事成員績效評估自評問卷」及「[T-GM-4-004]功能性委員會績效評估自評問卷」等相關自評問卷。
- B. 由本公司辦理董事會議事務務單位將資料統一回收後，針對本辦法評估指標之評分

文件名稱	董事及經理人績效評估辦法			編號	T-GM-3-025-C
制定部門	營運部	修訂日期	2021/12/15	頁碼	3/5

標準予以加權平均後得出評分，並將評分結果送交董事會報告檢討、改進。

6.1.4. 外部專業機構、專家：本公司安排執行董事會績效評估的外部評估機構或外部專家學者團隊，應符合下列規定：

- A. 外部評估機構或外部專家學者團隊應具備專業性及獨立性。
- B. 外部評估機構主要為承辦有關董事會相關教育訓練課程、提升企業公司治理等服務的相關機構或管理顧問公司。
- C. 外部專家學者團隊，應聘任至少 3 位董事會或公司治理領域之專家或學者，評估公司董事會績效評估執行情況，並撰寫外部評估分析報告。

6.1.5. 評估指標與面向：董事會績效評估之指標，應依據本公司之運作及需求訂定符合且適於公司執行績效評估之內容，並由薪酬委員會定期檢討及提出建議。

A. 董事會績效評估之衡量項目應至少含括下列五大面向：

- (1) 對公司營運之參與程度。
- (2) 提升董事會決策品質。
- (3) 董事會組成與結構。
- (4) 董事的選任及持續進修。
- (5) 內部控制。

B. 董事成員績效評估之衡量項目應至少含括下列四大面向：

- (1) 對公司之了解與職責認知。
- (2) 對公司營運之參與程度。
- (3) 董事之專業及持續進修。
- (4) 內部控制。

C. 功能性委員會績效評估之衡量項目應至少含括下列五大面向

- (1) 對公司營運之參與程度。
- (2) 功能性委員會職責認知。

文件名稱	董事及經理人績效評估辦法			編號	T-GM-3-025-C
制定部門	營運部	修訂日期	2021/12/15	頁碼	4/5

- (3) 提升功能性委員會決策品質。
- (4) 功能性委員會組成及成員選任。
- (5) 內部控制。

6.1.6. 評分標準：

A. 各構面配分之標準如下：

構面	董事會自評配分比	董事自評配分比	功能性委員會自評配分比
對公司營運之參與程度	30%	40%	30%
提升董事會(含功能性委員會)決策品質	25%	/	25%
董事會組成與結構	10%	/	/
董事之選任及持續進修	15%	20%	/
內部控制	20%	20%	20%
對公司之了解與職責認知	/	20%	/
功能性委員會職責認知	/	/	15%
功能性委員會組成及成員選任	/	/	10%
合計	100%	100%	100%

- B. 各題型依達成狀況分為「非常不同意」、「不同意」、「普通」、「同意」、「非常同意」五個級別，依填報狀況分別可得 1、2、3、4、5 分。
- C. 總得分= Σ 【各構面得分÷(該構面總題數×5)×100×該構面配分比】。
- D. 在遵循本辦法規範且構面無須調整之原則下，問卷之修訂得依法令要求、公司治理等需要，擬授權總經理核決後修訂適用之。

6.1.7. 評估結果運用：本公司董事會績效評估結果應作為遴選或提名董事時之參考依據；並將個別董事績效評估結果作為訂定其個別薪資報酬之參考依據。

6.1.8. 資訊揭露：

文件名稱	董事及經理人績效評估辦法			編號	T-GM-3-025-C
制定部門	營運部	修訂日期	2021/12/15	頁碼	5/5

A. 本公司應於年報中揭露揭露每年董事會績效評估之執行情形，內容至少包含評估週期、評估期間、評估範圍、評估方式及評估內容。

本公司若由外部機構、專家執行董事會績效評估，應於年報中揭露外部評估機構、專家及其團隊成員與專業說明，以及外部評估機構或專家之獨立性聲明，並說明評估方式、標準與未來改善建議。

B. 本公司所訂定之績效評估辦法應於公開資訊觀測站及公司網站充分揭露，以備查詢。

6.2. 經理人績效評估：

6.2.1. 績效目標之設定：

A. 執行長依各部門狀況訂定經理人績效考核項目，並與所有經理人討論確認後，擬定考核年度之績效指標，並應於薪資報酬委員會提出。

B. 已擬定完成之各經理人績效指標，經薪資報酬委員會同意後，該績效評核資料會建立在績效管理系統內存檔備查。

C. 各經理人有異議時，應與其主管討論，並於主管確認考核內容後，依程序完成呈送後變更績效指標。

D. 績效指標調整：

(1) 各經理人應於每半年結束後檢視上半年績效指標達成狀況，若經理人認為有必要調整個人之績效指標時，應與其直屬主管討論，並經執行長同意後變更。

(2) 已調整之績效指標應依相關程序核准後，績效管理系統內存檔備查。

6.2.2. 績效考核架構：經理人績效考核為次年度獎金發放、調薪與晉升之參考。

6.2.3. 績效考核流程：

A. 每年年終執行長依據經理人績效指標進行面談，以檢視經理人績效目標達成狀況。在綜合公司整體績效成績與特別績效成績後，完成個人績效評分作業，再由人資部呈董事長同意後，向薪酬委員會說明績效考核結果，並於薪酬委員會審議同意後，提董事會備查。

B. 經理人之績效評核最終結果確認後，應交由人資部存檔備查，且至少保存五年。

7. 參考資料：

7.1. 參考文件：無。

7.2. 參考表單：

7.2.1. [T-GM-4-002]董事會績效評估自評問卷。

7.2.2. [T-GM-4-003]董事成員績效評估自評問卷。

7.2.3. [T-GM-4-004]功能性委員會績效評估自評問卷。

8. 附 則：本辦法由董事長提報董事會討論通過後實施；修正時，亦同。