

113年薪酬委員會績效評估自評問卷

■受評估之單位及範圍：薪資報酬委員會

■評估之方式：薪酬委員會自評

■評估期間：113年1月1日至12月31日

■評估執行單位：企業支援處

■評估等級說明：數字5：極優(非常同意)、數字4：優(同意)、數字3：中等(普通)、數字2：差(不同意)、數字1：極差(非常不同意)；

評估項目	評估結果	備註
A. 對公司營運之參與程度		
1. 各委員平均實際出席薪酬委員會情形（不含委託出席）良好 （例如：出席率達80%者為3中等）	1 2 3 4 5	評估期間，開會次數為2次，3位薪酬委員應到6次，實到6次，薪資報酬委員會委員出席率達100%
2. 委員於會議前有事先閱讀及瞭解會議資料	1 2 3 4 5	委員均於會議召開7日前以 e-mail 方式收到薪資報酬委員會議事案由，便於會議中有效率進行議案之討論。
3. 各委員都在薪酬委員會上做出有效的貢獻	1 2 3 4 5	評估期間本公司之委員會視議案內容與需求於會議中提出對公司有利之建議。
4. 薪酬委員會委員有定期召開會議	1 2 3 4 5	法令規定一年最少開會2次，評估期間本公司共召開薪資報酬委員會2次。
B. 薪酬委員會職責認知		
5. 薪酬委員會的各項職權範圍明確且恰當	1 2 3 4 5	經評估本公司薪資報酬委員會的各項職權範圍訂定於「薪資報酬委員會組織規程」中。

評估項目	評估結果	備註
6. 薪酬委員會能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險	1 2 3 4 5	本公司薪酬委員會皆會給公司實質建議並提出看法，評估期間內未有發生董事及經理人薪資報酬與財務績效發生重大悖離之情事。
7. 薪酬委員會能適時且專業客觀的提出建議提交董事會討論，以供董事會決策參考	1 2 3 4 5	委員視議案需求於會議中適時提出專業客觀的建議提供董事會決策。
8. 薪資報酬委員會有訂定並定期檢討董事、獨立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。 (董事、獨立董事及經理人薪資報酬之決定不宜與財務績效表現重大悖離)	1 2 3 4 5	本公司薪酬委員會皆會給公司實質建議並提出看法，評估期間內未有發生董事及經理人薪資報酬與財務績效發生重大悖離之情事。
9. 薪資報酬委員會有定期檢討公司董事績效評估標準且提交董事會通過	1 2 3 4 5	本公司將評估期間之薪酬委員會績效評估結果提報於民國 114 年 3 月 12 日董事會
C. 提升薪酬委員會決策品質		
10. 公司提供予薪酬委員會的資訊完整、及時，且具有一定品質，使薪酬委員會能夠順利履行其職責。必要時有請相關經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席	1 2 3 4 5	經評估本公司均每次薪資報酬委員會備妥足夠議案相關資訊供委員順履行其職責，依照每次開會議案必要時亦請相關人員列席。
11. 薪酬委員會討論的時間充分	1 2 3 4 5	經評估本公司提供委員充份討論各項議案，評估期間亦未有委員提出會議時間不足之情形。
12. 公司提交到薪酬委員會決議的討論議案適當	1 2 3 4 5	評估期間內之討論案皆遵循法令規定提薪酬委員會決議，無提案不適當之情形。

評估項目	評估結果	備註
13. 相關議案若遇有需成員利益迴避者，該委員已確實予以迴避，並作成會議紀錄 (薪酬委員會之成員就涉及自身有利害關係之議案時，應確實說明其利害關係之重要內容，且如有害於公司利益之虞時，討論及表決時應予迴避，且不得代理其他成員行使其表決權)	1 2 3 4 5	評估期間內之議案有需委員利益迴避情形時，皆依法請相關人員暫時離席。
14. 薪酬委員會之會議紀錄適當地記錄討論內容，以及適當的記錄個人或集體的保留意見或關切	1 2 3 4 5	經評估本公司均將會議內容允當表達紀錄於議事錄中，並針對委員建議給予回覆。評估期間未有委員提出不當會議紀錄之情形。
15. 薪酬委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤	1 2 3 4 5	經評估本公司均將當期討論事項後續追蹤情形於次期薪資報委員會列為報告案，並於會後 20 日內寄發議事錄予各委員留存。
16. 薪酬委員會有定期且有效率的執行績效評估	1 2 3 4 5	本公司將評估期間內之薪資報酬委員會績效評估結果提報本年度(114)3 月 12 日董事會。
D. 薪酬委員會組成及成員選任		
17. 薪酬委員會的成員組成適當並已具備決策過程所需專業	1 2 3 4 5	經評估本公司之薪資報酬委員會均具備決策過所需專業。
18. 薪酬委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性	1 2 3 4 5	評估期間內薪資報酬委員會之成員皆符合法令規範之獨立性。
19. 薪酬委員會成員之選任案係依公司實際需求，充分考量董事成員之各項技能、知識和經歷範疇，並將薪酬委員會績效評估結果納入考量	1 2 3 4 5	經評估本公司選任薪資報酬委員會成員均納入考量本公司實際需求、成員之各項專業、知識、經歷及最近期之績效評估結果。

評估項目	評估結果	備註
E. 其他項目(請自行評估訂定)		
其他補充說明 (例如對薪酬委員會運作之改善建議等)	無	
綜合評語	極優 (總分 95/19 項=5.00 分)	

註1：本表格主要為原則性方向，提供公司參考，宜依評估對象適當調整指標內容，且功能性委員會績效考核至少應包括審計委員會及薪資報酬委員會，另問卷各項考核項目之考核結果衡量標準，可以公司治理評鑑指標相關規定為基礎。

註2：各項指標考核結果評分無法充分表達，可於備註欄位說明。

註3：評估期間為受評年度自01月01日至12月31日止。

註4：執行評估期間，應於受評年度之次年第一季前完成。

註5：考核結果分為5個等級之方式呈現，公司亦可視情況，修改考核結果設計方式。考核等級原則說明如下：

數字1：極差(非常不同意)；數字2：差(不同意)；數字3：中等(普通)；數字4：優(同意)；數字5：極優(非常同意)

薪酬委員會召集人： tsfen (簽章)

評核日期：民國 年 月 日