

# 岱稜科技股份有限公司

## 董監事及經理人績效評估辦法

### 一、目的

為落實公司治理並提升公司競爭力，確保董監事及經理人於日常營運時，能協助公司達成長期經營目標及策略，特訂定董監事及經理人績效評核辦法，建立制度化、合理化之報酬政策及績效考核作業。

### 二、適用對象

1. 董監事：董事及監察人。
2. 經理人：總經理、副總經理、協理、財務主管及會計主管、各部門管理事務及簽名權利之人等，非屬於上述之員工另行訂定績效考核方式並依相關規定辦理。

### 三、報酬政策

#### 1. 董監事：

主要包含報酬、盈餘分配之酬勞及各項會議出席所支領之車馬費。

報酬及盈餘分配之酬勞之支領分別依據公司章程第十八條之一及第三十條辦理。

#### 2. 經理人：

2.1 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。

2.2 薪資定義：係經常性給與，包含本薪、職務加給、主管加給、技術加給。

2.3 經理人薪資報酬及發放方式如下：

##### 2.3.1 薪資(經常性給與)：

經理人薪資係參照台灣人力資源市場、同性質產業類別與公司之薪資與福利政策等共同評估制定。擬任用之經理人，應考量任用人員之職稱、職級、學(經)歷、專業能力與職責等項目進行薪資核定。其核定之程序係由該職務之主管提出，並依規定逐級呈核至董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，經董事會同意後實施。

##### 2.3.2 年終獎金(非經常性給與)：

依年度之績效考核結果，由人力資源部提報並呈董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，經董事會核准後發放。

##### 2.3.3 經理人員工分紅(非經常性給與)：

員工分紅之比例與數額於股東會決議後，依據經理人年度之績效考核結果，由人力資源部提報並呈董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，經董事

會核准後發放。

#### 2.3.4 員工認股權證：

為獎勵績效表現優良之員工與留住符合公司長期培育計畫之人才，所考量實施之薪酬規劃。其執行範圍與發放計畫，應由人力資源部視單一專案於整體規劃完成時，呈董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，並經過董事會通過後實施。

#### 2.3.5 新進經理人若無年度績效考核結果時，經理人之直屬主管應填寫「經理人績效考核表」進行到職期間之表現考核，並於完成後逐級呈核至董事長，以做為變動薪資發放之依據。

### 2.4 各項薪資異動

#### 2.4.1 薪資異動：

經理人之薪資調整將視個人績效，並參考台灣人力資源市場、同性質產業類別與公司之薪資與福利政策等，決定調整幅度。

經理人調薪作業，應書面且具體說明調薪之原因，並由該職務之主管提出，逐級呈核至董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，經董事會核准後辦理。

經理人之年度調薪案，得依據績效考核總表進行薪資調整，呈核至董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，經董事會核准後辦理。

#### 2.4.2 職級異動(含職級異動之固定薪資調整)：

經理人職級之調整將視個人績效與職務需要，以決定職級異動幅度，但因職級異動而有影響固定薪資發放數額時，應符合辦法 2.4.1 薪資異動之規定。

經理人職級異動作業，應書面且具體說明職級異動之原因，並由該職務之主管提出，逐級呈核董事長同意後，再提交薪資報酬委員會審議，經董事會核准後辦理。

#### 2.4.3 職務異動：

考量業務需要進行職務調整時，應依本辦法 2.3.1 重新評估其調任後職務之薪資。

#### 2.4.4 薪資各項異動之生效日期，應於書面且具體說明調薪之原因內容中明確記載。

### 四、績效評核：

#### 1. 董監事評量：

1.1 董監事自評：於年度結束後董事會成員填寫「董監事自評問卷」(詳附表一)。

1.2 議事單位評量：於年度結束後財務處依據評估指標進行個別董監事評鑑，得依據實

際運作需要，調整評估指標之比重。(詳附表二)

- 1.3 董監事評估程序：每年年底由財務處根據回收之「董監事自評問卷」(詳附表一)及議事單位所評量資料(詳附表二)，依據個別執行情形，依給分標準計算其總得分，並送交最近期董事會報告。

## 2. 經理人績效管理

### 2.1 績效目標之設定：

- 2.1.1 董事長及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。
- 2.1.2 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，該績效評核資料應交由人力資源部存檔備查，各經理人得留存一份。
- 2.1.3 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。

### 2.2 績效指標調整：

- 2.2.1 各經理人應於每季結束後一個月內檢視上一季績效指標達成狀況，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，並經董事長及執行長同意後變更。
- 2.2.2 已調整之績效指標應依相關程序核准後，由人力資源部存檔備查，各經理人得留存一份。

### 2.3 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。

### 2.4 績效考核流程：

- 2.4.1 每年年終總經理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，完成個人績效分數評分作業，再由總經理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。
- 2.4.2 經理人之績效評核最終結果確認後，應交由人力資源部存檔備查，且至少保存五年。

## 五、附則

1. 本辦法需由董事長提薪資報酬委員會審議，再送董事會同意後實施；修正時，亦同。
2. 本辦法訂定：民國一〇五年三月九日薪資報酬委員會審議通過，民國一〇五年三月九日董事會討論通過。

# 股份有限公司

## 年董監事自評問卷

| 評核期間：               |   | 年                                           | 月 | 年 | 月 | 非常<br>不同意 | 不<br>同意 | 同意 | 非常<br>同意 | 不<br>清楚 | 備註 |
|---------------------|---|---------------------------------------------|---|---|---|-----------|---------|----|----------|---------|----|
| 一、公司的<br>任務及目標      | 1 | 公司中長期發展已有明確的願景、任務及目標，並已充分了解。                |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 2 | 公司在制定中長期發展的願景、任務及目標時，董事會有充分參與決策的機會。         |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 3 | 董事會對於公司經營運作有充分瞭解的資訊及管道。                     |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
| 二、公司的<br>內控及風險      | 1 | 公司已制定完善的內控制度及相關管理辦法。                        |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 2 | 公司已制定明確的風險管理政策及相關管理辦法。                      |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
| 三、內部關<br>係的經營       | 1 | 董事會決策前經營團隊均能提供充分的資訊及意見。                     |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 2 | 董事會決策前會充分考量經營團隊之意見，但仍能作出獨立、客觀的判斷與決策。        |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
| 四、外部關<br>係的經營       | 1 | 董事會有正式或非正式的管道可接收利害關係人之意見，對於重要利害關係人有互動交流的機制。 |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 2 | 董事會有正式或非正式的管道可接收公司營運相關產業訊息。                 |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
| 五、董事會<br>的組成及能<br>力 | 1 | 目前設定的董事會成員人數是適當的。                           |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 2 | 目前董事會成員組合已具備形成決策所需要的專業。                     |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 3 | 目前董事會運作是有效率的，且可以讓董事成員各自發揮專長。                |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 4 | 目前董事會對於新任董事有適當的「就任前說明」熟悉情況。                 |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
| 六、董事會<br>的文化        | 1 | 公司的核心價值觀（紀律、效率、榮譽、使命）董事會已充分瞭解。              |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 2 | 董事會成員執行董事職權時都有為利益迴避。                        |   |   |   |           |         |    |          |         |    |
|                     | 3 | 董事會會議進行時，董事會成員對於不同意見都能予以尊重。                 |   |   |   |           |         |    |          |         |    |

| 評核期間：      年      月～      年      月 |   |                                  | 非常<br>不同意 | 不<br>同意 | 同意 | 非常<br>同意 | 不<br>清楚 | 備註 |
|------------------------------------|---|----------------------------------|-----------|---------|----|----------|---------|----|
| 七、董事會的運作                           | 1 | 目前董事會會議頻次是適當的。                   |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 2 | 目前董事會會議時間長度是適當的                  |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 3 | 議事單位提供的會議資料是充足的、完整的。             |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 4 | 議事單位製作及發送會議記錄是有效率的。              |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 5 | 議事單位追蹤會議決議是有效率的。                 |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 6 | 提案/報告單位在會議中提供的議案資料是充足、完整且及時的。    |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 7 | 提案/報告單位在會議中的說明是聚焦且切中主題的。         |           |         |    |          |         |    |
| 八、董監事自評                            | 1 | 我已充分瞭解擔任董事的法定義務。                 |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 2 | 我在執行董事職權時都會考量是否有利益迴避之必要，並予以迴避。   |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 3 | 我已充分瞭解董事與經營階層間職責、角色之差異。          |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 4 | 我已充分瞭解公司的核心價值觀                   |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 5 | 對於在執行董事職務時所獲取的公司內部相關資訊，我會遵守保密義務。 |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 6 | 我參加會議前，都已事先閱覽會議資料。               |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 7 | 會議中達成的共識，縱然我有不同意見，我會充分尊重決議。      |           |         |    |          |         |    |
|                                    | 8 | 我收受會議記錄時，都會閱覽內容。                 |           |         |    |          |         |    |

註1: 各項指標自評結果勾選欄無法充分表達時，可於備註欄說明。

註2: 評估期間為受評年度自1月1日至12月31日止。

註3: 執行評估期間，應於受評年度結束後次一年度第一季完成，並於最近一次召開之董事會提出報告。

董監事： \_\_\_\_\_（簽章及填表日期）

## 董監事參與議事評量

| 一、遵守相關法令及規定：(佔比率 60%)                         |                                                                                                                |      |    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 具體指標                                          | 評量標準                                                                                                           | 比重   | 得分 |
| 1. 每年是否召開四次以上之董事會<br>(董事會整體評量)                | 是否每年至少召集四次以上董事會。整年度審核，若召集超過四次則得分20分，四次則得分15分，三次以下則為10分。<br>(依法規定至少每季一次)                                        | 20%  |    |
| 2. 董事利益迴避之遵守                                  | 相關議案若遇有需董事/監察人利益迴避者，董事/監察人是否自行迴避或主席是否確實要求該董事予以迴避之。整年度審核，遇有需利益迴避之議案董事確實迴避者，則得分10分，未迴避者，每一議案扣2分，扣至0分。            | 10%  |    |
| 3. 達成董事每年應進修時數                                | 董事/監察人是否皆達成主管機關訂定之進修時數規定。整年度審核，董事/監察人符合規定則得分10分，董事/監察人未達成進修時數規定，則為0分。                                          | 10%  |    |
| 4. 董事會出席率                                     | 董事/監察人每年出席率是否達2/3以上。董事會出席率達2/3以上，則得分15分，董事會出席率未達1/3，則得分8分。                                                     | 15%  |    |
| 5. 股東會出席率                                     | 董事是否出席股東會。股東會出席則得分5分，未出席者，則為0分。                                                                                | 5%   |    |
| 小計                                            |                                                                                                                | 60%  |    |
| 二、對公司營運參與程度：(佔比率 40%)                         |                                                                                                                |      |    |
| 具體指標                                          | 評量標準                                                                                                           | 比重   | 得分 |
| 1. 審核公司會計制度、財務狀況與財務報告、稽核報告及其追蹤情形<br>(董事會整體評量) | 董事/監察人是否針對公司會計制度、財務狀況與財務報告、稽核報告及其追蹤情形予以了解及監督。確實執行則得分15分，若有缺失則予以扣2分，若有重大缺失且經主管機關糾正者，則為0分。                       | 15%  |    |
| 2. 評估監督公司存在或潛在之各種風險                           | 董事/監察人是否確實監督公司存在或潛在之各種風險。董事/監察人是否依據個人學識及經驗，對公司存在或潛在風險予以監督並適時提出建議，每年均對公司營運執行狀況提出建議，則得分10分，若參與討論，則得分5分，全無者，則為0分。 | 10%  |    |
| 3. 與公司管理階層溝通互動情況                              | 董事/監察人是否與公司管理階層保持良好溝通管道。各項會議董事/監察人出席率達80%，則得分15分；出席率達60%，則得分10分，出席率未達40%，則得分5分。                                | 15%  |    |
| 小計                                            |                                                                                                                | 40%  |    |
| 合計                                            |                                                                                                                | 100% |    |