

董事、經理人及功能性委員酬金給付暨績效評估辦法

一、目的

為落實公司治理並提升公司競爭力，確保董事、經理人及功能性委員於日常營運時，能協助公司達成長期經營目標及策略，特訂定「董事、經理人及功能性委員酬金給付暨績效評估辦法」，建立制度化、合理化之報酬政策及績效考核作業。

二、適用對象及範圍

1. 董事：本法所稱董事，係指依本公司章程及相關法令規定由股東大會依法選舉產生之董事。董事依其選任資格之不同，又可細分為外部董事（是指不在公司擔任除董事外的其他職務的非獨立董事）、內部董事（是指兼任公司員工或管理人員之非獨立董事）及獨立董事（是指依法令規定具備獨立董事資格之董事）三種。
1. 經理人：區分「委任經理人」及「僱用經理人」兩種，職稱範圍包括總經理、執行副總經理、財務主管、會計主管及各事業群和本公司一級單位組織部門之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。
2. 功能性委員：係本於公司治理原則而依相關法令規定在公司董事會組織下設之各種功能性委員會的非獨立董事之外部委員。

三、報酬政策

(一)董事及各功能性委員酬金之給付項目及核付原則：

1. 盈餘分派之董事酬勞：

- 1.1. 係指本公司年度如有獲利且無以前年度待彌補之虧損時，得依本公司章程規定之提撥比例提撥金額，再經本公司薪資報酬委員會就個別董事對公司營運參與程度及貢獻之價值，審議分配各董事得分配之盈餘分派之董事酬勞金額後轉陳董事會決議通過後分配給董事之酬勞。
- 1.2. 前述董事對公司營運參與程度及貢獻價值，依下列各項不同權重績效考核項目分別計給點數積分並依權重計算結果進行分派。
- 1.3. 各項績效考核項目、計得分配盈餘分派之董事酬勞權數比重、應計給點數積分及分派計算公式如下：
 - (1) 任職董事期間/計得分配盈餘分派之董事酬勞權數比重為 15%：
董事首先各計得一個基本的點數積分，當年度未任滿一年者，以實際當選及擔任之月份佔全年之比例計算之。
 - (2) 董事兼任各項功能委員出席次數比/計得分配盈餘分派之董事酬勞權數比重為 15%：
年度內獨立董事兼任各功能性委員會委員，每次出席功能性委員會計各得 1 個點數積分。
 - (3) 出席董事會次數比/計得分配盈餘分派之董事酬勞權數比重為 50%：
年度內每一次出席或列席董事會之董事計各得 1 個點數積分。

(4)對公司提出重要興革意見或有具體特殊貢獻/計得分配盈餘分派之董事酬勞權數比重為 20%：

年度內若有董事對公司營運針砭，能不時提出重要興革意見或對公司有具體特殊貢獻者，得由董事長依其貢獻程度斟酌加給酬勞金。

計算公式：盈餘分派之個別董事酬勞=董事盈餘分配之酬勞總數×[個別董事各項考核項目計得之權重分配積分合計數/100(合計積分總數)]

2. (固定)薪資報酬：係指不論公司營業盈虧，得按月(或年)給付董事及各功能性委員之固定薪資。董事如同時兼任各功能性委員職務時，其(固定)薪資報酬部分只能擇一從高支給乙項。另內部董事因兼任公司員工身份，得依其所兼任之員工職務另依該職務相關薪酬給付規定，提供其他職務薪酬及加給、獎金、離職金及離職退休金。本公司薪資報酬委員會得就個別董事及各功能性委員對公司營運參與程度及貢獻之價值，以同業薪資水準為基礎，在同業薪資水準 0%~150%間評估建議支給(固定)薪資報酬。前開評估基礎得以月薪或年薪方式評估。
3. 業務執行費用：係指董事及各功能性委員本於其職責每次應參與出席或列席相關董事會及功能性委員會而發給之出席費。
4. 其他薪資酬勞項目
倘有提供未包括於前列項目之薪酬或前列不予提供之酬金項目，非經本公司薪資報酬委員會考量必要性、合理性、適法性、公司風險胃納及參酌同業水準評估後，將所評估結果提報董事會討論外，本公司不予提供董事及功能性委員除上列薪資酬金以外之薪資酬勞項目。
5. 有關上述董事及各功能性委員酬金之核付項目原則及金額表列如下：

適用人員範圍 與 酬金項目	獨立董事	外部董事	內部董事	各功能性 委員
1. 盈餘分派之 董事酬勞	適用	適用	適用	不適用
2. (固定)薪 資報酬	適用 (月付壹萬元)	適用 (月付壹萬元)	適用 (月付壹萬元)	適用 (月付捌仟元)
3. 業務執行費 用(出席費)	適用 (每次參仟元)	適用 (每次參仟元)	適用 (每次參仟元)	適用 (每次參仟元)
4. 職務加給	不適用	不適用	適用 (依兼職員工薪 資規定)	不適用
5. 離職金	不適用	不適用	適用 (依兼職員工薪 資規定)	不適用
6. 離職退休金	不適用	不適用	適用 (依兼職員工薪 資規定)	不適用

(一) 董事長及副董事長之薪酬

1. 固定薪資部分：

本公司薪資報酬委員會得就董事長對公司營運參與程度及貢獻之價值，參酌同業薪資水準，並以同業薪資水準 0%~150%間評估建議核給董事長薪資。前開評估基礎得以月薪或年薪方式評估。

2. 變動薪資部分：

2.1. 績效獎金：依各年度所頒訂之獎金辦法規定考核計發。

2.2. 年終獎金：不另發給。

2.3. 盈餘分配之員工酬勞（紅利）：原則上不得參與分配。但若董事長有兼任總經理或執行長、策略長等職務時，得依「員工酬勞分派辦法」相關職務之規定參與計算分配。

3. 變動薪資與績效相連結：

3.1. 財務績效指標：營收及利潤、預算目標達成與成長率、新產品之研發及代理銷售和新市場之開拓。

3.2. 人才培育：關鍵人才之選任與培訓、員工離職率。

3.3. 品質及風險：對法令規章之遵循情形。

4. 每年薪資調整：

本公司薪資報酬委員會得就董事長對公司營運參與程度及貢獻之價值，以同業薪資調整幅度為基準 0%~150%間酌予調升，但若最近一年度營業決算之稅前損益未達董事會核定之該年度預算目標 80%以上時，薪資不得進行調升。

5. 副董事長若專職參與公司日常經營管理職務，亦得比照董事長之薪酬方式支領報酬，由薪資酬勞委員會審議後，提請董事會議定之。

(二) 總經理之薪酬

1. 固定薪酬部分：

本公司薪資報酬委員會得就總經理對公司營運決策、管理、參與程度及貢獻之價值，以同業薪資水準為基礎，在同業薪資水準 0%~150%間評估建議核給總經理薪資。前開評估基礎得以月薪或年薪方式評估。

2. 變動薪資部分：

2.1. 績效獎金：依各年度所頒訂之獎金辦法規定計發。

2.2. 年終獎金：不另發給。

2.3. 盈餘分配之員工酬勞（紅利）：於董事會決議後發放，其分配金額依「員工酬勞分派辦法」規定計算分配。

3. 變動薪資與績效相連結：

3.1. 財務績效指標：營收及利潤、預算目標達成與成長率、新產品之研發及代理銷售和新市場之開拓。

3.2. 人才培育：接班人之選定與培育、關鍵人才之留任與培訓、員工離職率。

3.3. 品質及風險：對法令規章之遵循情形。

4. 每年薪資調整：

本公司薪資報酬委員會得就總經理對公司之經營決策、管理成效與公司

績效貢獻之價值，以同業薪資調整幅度為基準，在同業薪資調整幅度 0%~150%間酌予調升，但若最近一年度營業決算之稅前損益未達董事會核定之該年度預算目標 80%以上時，薪資不得進行調升。

5. 退職退休金：

「僱傭制」總經理應依照勞動基準法、勞工退休金條例之規定，提列員工退休金；但「委任制」總經理則不適用，得不予提撥退休金。

6. 員工認股權證：

不論「僱傭制」或「委任制」總經理均得依每次發行員工認股權憑證所訂頒之發行及認股辦法中規定辦理認購。

7. 庫藏股轉讓員工：

不論「僱傭制」或「委任制」總經理均得依每次買回庫藏股前所訂定之買回股份轉讓員工辦法規定辦理認購。

(三) 其他經理人之薪酬(含執行副總經理、財務主管、會計主管及各事業群和本公司一級單位組織部門之管理事務及簽名權利之人等均屬之)：

1. 固定薪酬部分：

本公司薪資報酬委員會得就其他經理人對公司或部門營運過去所呈現之績效考核結果及未來將擔負之職責輕重(包括業績及利潤目標)、管轄人數多寡，任務達成難易度等，綜合考量並以本公司訂頒之「各類人員職等、職稱暨薪資結構表」為區間範圍，評估建議核給經理人薪資。前開評估基礎得以月薪或年薪方式評估。

2. 變動薪資部分：

2.1. 績效獎金：依各年度所頒訂之獎金辦法規定考核計發。

2.2. 年終獎金：不另發給。

2.3. 盈餘分配之員工酬勞(紅利)：於董事會決議後發放，其分配金額依「員工酬勞分派辦法」規定計算分配。

3. 變動薪資與績效相連結：

3.1. 財務績效指標：營收及利潤、預算目標達成與成長率、新產品之研發及代理銷售和新市場之開拓。

3.2. 人才培育：接班人之選定與培育、關鍵人才之留任與培訓、員工離職率。

3.3. 品質及風險：對法令規章之遵循情形。

4. 每年薪資調整：

本公司薪資報酬委員會得就各經理人對公司或負責部門之營運績效及對公司貢獻之價值，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。但若最近一年度所負責部門之營業決算稅前損益未達董事會核定之該年度部門預算目標 80%以上時，薪資得不予進行調升。

5. 退職退休金：

僱傭制經理人應依照勞動基準法、勞工退休金條例之規定，提列員工退休金，但委任制經理人則不適用，得不予提撥退休金。

6. 員工認股權證：

不論「僱傭制」或「委任制」經理人均得依每次發行員工認股權憑證所訂頒之發行及認股辦法中規定辦理認購。

7. 庫藏股轉讓員工：

不論「僱傭制」或「委任制」經理人均得依每次買回庫藏股前所訂定之買回股份轉讓員工辦法規定辦理認購。

四、績效評核：

(一)董事成員績效評估自評：

董事成員績效評估之衡量項目應至少含括下列六大面向：

- 1、公司目標與任務之掌握。
- 2、董事職責認知。
- 3、對公司營運之參與程度。
- 4、內部關係經營與溝通。
- 5、董事之專業及持續進修。
- 6、內部控制。

本公司於每一年度結束後一個月內由董事會成員完成填報「董事成員績效評估自評表」(詳附表一)，並由董事會議事單位蒐集後交由董事長簽署綜合評論意見。

(二)董事會績效評估自評：

本公司應考量公司狀況與需要訂定董事會績效評估之衡量項目，並至少應含括下列五大面向：

- 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。

本公司於每一年度結束後由董事會議事單位根據公司年度各項營運目標達成及成長狀況、董事會實際運作情形並蒐集「董事成員績效評估自評表」等相關資料後查填「董事會績效評估自評表」(詳附表二)，並於會董事長簽署綜合評論後連同「董事成員績效評估自評表」併同提報薪資報酬委員會評估及檢討後送交最近期董事會報告。

(三)功能性委員會績效評估自評：

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。
- 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。

本公司於每一年度結束後由各功能性委員會議事單位分別根據各功能性委員會實際運作情形相關資料查填「功能性委員會績效評估自評表」(詳附表

三、四)，並於會各功能性委員會主席簽署綜合評論後，併同提報薪資報酬委員會評估及檢討後送交最近期董事會報告。

(四) 經理人績效管理

1. 績效目標之設定：

1.1. 董事長及總經理應依各經理人所擔負之部門業務職掌及年度營運目標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，送請薪資報酬委員會審議。

1.2. 經薪資報酬委員會審議同意後之各經理人績效指標，應交由人事單位錄案存辦，並於每一年度終了時由人事及相關單位據以查填各項績效考核項目資料及計算指標分數，並分呈總經理審閱及董事長核定後，再由人事單位據以核算年度績效獎金後提請薪資報酬委員會審議。

2. 績效考核目的：

經理人績效考核結果得作為發放年度績效獎金之依據，並作為次一年調薪與晉升之參考。

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 107 年 1 月 23 日薪資報酬委員會審議通過，民國 107 年 1 月 30 日董事會討論通過。
3. 第一次修正於民國 110 年 3 月 17 日薪資報酬委員會審議通過，民國 110 年 3 月 24 日董事會討論通過。
4. 第二次修正於民國 111 年 8 月 10 日薪資報酬委員會審議通過，民國 111 年 8 月 10 日董事會討論通過。
5. 第三次修正於民國 112 年 8 月 9 日薪資報酬委員會審議通過，民國 112 年 8 月 9 日董事會討論通過。

凱衛資訊股份有限公司○○○年「董事成員」績效評估自評表

考評項目	考評結果	備註
A. 公司目標與任務之掌握		
1. 董事確實了解公司的核心價值觀(如紀律、使命、榮譽、願景等理念)	1 2 3 4 5	
2. 董事對於董事會設定之公司所有策略性目標有明確的了解	1 2 3 4 5	
3. 董事明確了解公司所屬產業之特性及風險	1 2 3 4 5	
B. 董事職責認知		
4. 董事已充分了解董事的法定義務	1 2 3 4 5	
5. 董事已了解其職責及熟悉公司運作及環境	1 2 3 4 5	
6. 董事對於執行董事職務時所獲取的公司內部相關資訊，確實遵守保密義務	1 2 3 4 5	
C. 對公司營運之參與程度		
7. 董事對公司、公司經營團隊及公司所屬產業有清楚瞭解，以進行專業且適當之判斷	1 2 3 4 5	
8. 董事實際出席董事會情形（不含委託出席） （例如：出席率達80%者為3中等）	1 2 3 4 5	
9. 董事於董事會前事先瞭解及閱讀會議資料，以利董事會議時能夠充分履行其職責	1 2 3 4 5	
10. 董事投入於董事會相關事務之時間足夠	1 2 3 4 5	
11. 董事在董事會上做出有效的貢獻，例如對於議案提出具體建議等。	1 2 3 4 5	
12. 董事收受會議紀錄時，詳細閱讀紀錄內容，並確認其已適當地記錄	1 2 3 4 5	
13. 董事已確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險，且對內控制度之執行與追蹤情形予以討論	1 2 3 4 5	
14. 董事未兼任多家公司的董監事職務 （如兼任1家上市櫃公司為4分）	1 2 3 4 5	
D. 內部關係經營與溝通		
15. 董事與經營團隊互動情形良好	1 2 3 4 5	

考評項目	考評結果	備註
16. 董事與其他董事成員有良好的溝通	1 2 3 4 5	
17. 董事與簽證會計師已進行充分溝通及交流	1 2 3 4 5	
E. 董事之專業及持續進修		
18. 董事具備董事會決策執行所需的專業	1 2 3 4 5	
19. 董事已在各自專業能力以外之範圍進修多元化之課程，於每年進行適當之進修時數（新就任 12 小時，持續進修 6 小時）	1 2 3 4 5	
20. 董事有持續強化其專業知識與技能	1 2 3 4 5	
F. 內部控制		
21. 相關議案若遇有需董事利益迴避者，董事已確實予以迴避	1 2 3 4 5	
22. 董事已有效的評估與監督各項內部控制制度計及風險管理的有效性	1 2 3 4 5	
23. 董事針對公司會計制度、財務狀況與財務報告、稽核報告及其追蹤情形能予以了解及監督	1 2 3 4 5	
得分統計：計共得：		分/115 分(總分) = %
其他補充說明(例如對董事會運作之改善建議等)		
綜合評語(由董事長評核並簽署)		

註 1: 評估期間為受評年度自 1 月 1 日至 12 月 31 日止，執行評估期間，應於受評年度之次年度第一季前完成。

註 2: 本表自評項目共計 23 項，每項評估結果分為 5 個等級之方式呈現。評估等級原則說明如下：

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)

註 3: 評估結果所得總分若未達 92 分以上，受評董事應備註說明如何自我提升或擬採取何種具體改善作法。

董事：_____ (簽章及填表日期)

凱衛資訊份有限公司○○○年度「董事會」績效評估自評表

考評項目	考評結果	備註
A. 對公司營運之參與程度		
1. 各董事平均實際出席董事會情形（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	
2. 董事出席股東會之情形良好 （例如：出席率達 1/2 者為 3 中等）	1 2 3 4 5	
3. 董事於董事會前有事先閱讀及瞭解會議資料	1 2 3 4 5	
4. 董事會與經營團隊有良好的互動情形	1 2 3 4 5	
5. 董事會有確實督導公司遵循法令及實務守則情形	1 2 3 4 5	
6. 公司之所有的董事都在董事會上做出有效的貢獻	1 2 3 4 5	
7. 董事會持續推動訂定公司治理相關辦法、支持公司參與公司評量、充分保障股東權益等，以提升公司治理	1 2 3 4 5	
8. 董事會成員對公司、公司經營團隊及公司所屬產業有足夠之瞭解	1 2 3 4 5	
9. 董事能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險，且對內控制度之執行與追蹤狀態予以討論	1 2 3 4 5	
10. 董事有與簽證會計師進行充分溝通及交流 （如遇有會計新公報實施或財報有重大調整項時，需開會討論。每年至少兩次董事會邀請會計師列席，針對年報及半年報討論，以充分了解公司財務狀況）	1 2 3 4 5	
11. 董事會有定期且徹底的檢視經營團隊的管理績效，並及時給予獎懲	1 2 3 4 5	
12. 董事會能充分且及時的取得企業營運的績效報告，並快速掌握各項不利趨勢	1 2 3 4 5	
B. 提升董事會決策品質		
13. 董事會有建置公司的核心價值觀（紀律、使命、榮譽、願景等理念），且能明確地設定公司所有策略性目標	1 2 3 4 5	
14. 公司有適當討論且訂定策略計畫及年度預算流程	1 2 3 4 5	

考評項目	考評結果	備註
15. 董事會召開頻率適當 (例如：每年至少召開六次者為3中等)	1 2 3 4 5	
16. 公司提供予董事會的資訊完整、及時，且具有一定品質，使董事會(包含獨立董事)能夠順利履行其職責	1 2 3 4 5	
17. 公司提交到董事會決議的討論議案適當	1 2 3 4 5	
18. 董事會議案中依法應提董事會討論事項已由全體獨立董事出席	1 2 3 4 5	
19. 董事會安排的議程中，各項議案皆分配適當的討論時間，以利董事有充分的討論	1 2 3 4 5	
20. 董事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	
21. 董事會提供良好的溝通管道，能適當的與獨立董事溝通?	1 2 3 4 5	
22. 各項董事會會議決議，有適當的執行後續追蹤	1 2 3 4 5	
23. 相關議案若遇有需董事利益迴避者，董事均自行迴避或主席已確實要求該董事予以迴避，並作成會議紀錄	1 2 3 4 5	
24. 董事會、董事成員、各功能性委員會有定期且有效率的執行績效評估	1 2 3 4 5	
C. 董事會組成與結構		
25. 董事會已設置足夠的獨立董事席次，且其人數符合相關規定 (例如：董事長與總經理或相當職務者為同一人或互為配偶或一親等親屬者，獨立董事人數不得少於四人，但董事席次超過十五人者，獨立董事人數不得少於五人，並應有過半數董事未兼任員工或經理人)	1 2 3 4 5	
26. 公司之獨立董事具備應有之專業知識，且於任職期間內確實維持其獨立性	1 2 3 4 5	
27. 董事會建置適當且足夠的功能性委員會	1 2 3 4 5	
28. 現有的各項功能性委員會，有能力履行董事會委任之職責	1 2 3 4 5	
29. 公司依據公司發展需求制定並落實董事會成員多元化之政策	1 2 3 4 5	
30. 公司之董事間不超過二人具有配偶或二親等以內之親屬關係，使董事會成員能客觀獨立運作	1 2 3 4 5	

考評項目	考評結果	備註
31. 董事會成員組成適當並已具備決策過程所需專業	1 2 3 4 5	
D. 董事之選任及持續進修		
32. 公司制定有嚴謹與透明之選任董事會程序及接班人計畫	1 2 3 4 5	
33. 董事會成員選任程序，係依據公司董事成員多元化政策衡量標準來進行	1 2 3 4 5	
34. 董事會成員選任程序，係將個別董事績效評估結果納入考量	1 2 3 4 5	
35. 董事會對於新任董事有適當的就任說明，使新任董事了解其職責及熟悉公司運作及環境	1 2 3 4 5	
36. 董事已在各自專業能力以外之範圍進修多元化之課程，於每年進行適當之進修時數	1 2 3 4 5	
37. 董事會成員選任程序，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；獨立董事任期已連續三屆者，應考量是否損及其獨立性	1 2 3 4 5	
38. 公司有一個正式董事培訓時數的紀錄與持續性的專業發展計畫，讓董事可以強化其知識與技能	1 2 3 4 5	
E. 內部控制		
39. 董事會確實將對管理階層的風險評估與控制融入企業的決策過程	1 2 3 4 5	
40. 董事會能有效的評估與監督各項內部控制制度及風險管理的有效性	1 2 3 4 5	
41. 董事會通過之內部控制制度有包含五大要素/原則，且涵蓋所有營運活動及交易循環之控制作業	1 2 3 4 5	
42. 內部稽核人員之任免、考核、薪資報酬宜提報董事會或由稽核主管簽報董事認核定	1 2 3 4 5	
43. 公司之稽核主管/總稽核列席董事會並提出內部稽核業務報告，且將稽核報告（含追蹤報告）依規交付或通知各監察人（或審計委員會）及獨立董事	1 2 3 4 5	
44. 會計師有提供非審計服務時，各項安排適當以確保會計師的客觀性與獨立性	1 2 3 4 5	
45. 董事會的董事針對公司會計制度、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	1 2 3 4 5	

考評項目	考評結果	備註
得分統計：計共得	分/225分(總分) =	%
其他補充說明(例如對董事會運作之改善建議等)		
綜合評語(由董事長評核並簽署)		

註 1: 評估期間為受評年度自 1 月 1 日至 12 月 31 日止，執行評估期間，應於受評年度之次年度第一季前完成。

註 2: 本表自評項目共計 45 項，每項評估結果分為 5 個等級之方式呈現。評估等級原則說明如下：

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)

註 3: 評估結果所得總分若未達 180 分以上，董事長應備註說明並提出改善方案送薪資報酬委員會及董事會審議討論。

凱衛資訊份有限公司○○○年度『薪資報酬委員會』績效評估自評表

考評項目	考評結果	備註
A. 對公司營運之參與程度		
1. 本委員會有定期召開會議	1 2 3 4 5	
2. 本委員會委員平均實際出席薪資報酬委員會情形（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	
3. 委員於會議前有事先閱讀及瞭解會議資料	1 2 3 4 5	
4. 各委員都在薪資報酬委員會上做出有效的貢獻	1 2 3 4 5	
B. 薪資報酬委員會職責認知		
5. 本委員會有訂定並定期檢討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	
6. 本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，並依據績效評估結果訂定董事薪資報酬	1 2 3 4 5	
7. 本委員會的各項職權範圍明確且恰當	1 2 3 4 5	
8. 薪資報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	
9. 本委員會能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險	1 2 3 4 5	
C. 提升薪酬委員會決策品質		
10. 公司提供予薪資報酬委員會的資訊完整、及時，且具一定品質，使薪資報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	
11. 薪資報酬委員會討論的時間充分	1 2 3 4 5	
12. 公司提交到薪資報酬委員會決議的討論議案適當	1 2 3 4 5	

考評項目	考評結果	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	
14. 薪資報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	
15. 各項薪資報酬委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤	1 2 3 4 5	
16. 薪資報酬委員會有定期且有效率的執行績效評估	1 2 3 4 5	
D. 薪資報酬委員會組成與成員選任		
17. 本委員會成員組成適當並已具備決策過程所需專業	1 2 3 4 5	
18. 本委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性	1 2 3 4 5	
19. 薪資報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，並將薪資報酬委員會績效評估結果納入考量	1 2 3 4 5	
E. 內控制度		
20. 委員會成員對於執行職務所獲取之公司內部資訊，遵守保密義務	1 2 3 4 5	
得分統計：計共得		分/100分(總分) =
		%
其他補充說明(例如對薪資報酬委員會運作之改善建議等)		
綜合評語 (由「薪資報酬委員會」主席評核並簽署)		

註 1: 評估期間為受評年度自 1 月 1 日至 12 月 31 日止。執行評估期間，應於受評年度之次年度第一季前完成。

註 2: 本表自評考核項目共計 20 項，每項考評結果分為 5 個等級之方式呈現。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)

註 3: 考評結果所得總分如低於 80 分，受評委員會主席應備註說明提出具體改善作法後提報董事會報告。

凱衛資訊股份有限公司○○○年度『審計委員會』績效評估自評表

考評項目	考評結果	備註
A. 對公司營運之參與程度		
1. 本委員會有定期召開會議	1 2 3 4 5	
2. 本委員會委員平均實際出席審計委員會情形（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	
3. 委員於會議前有事先閱讀及瞭解會議資料	1 2 3 4 5	
4. 各委員都在審計委員會上做出有效的貢獻	1 2 3 4 5	
B. 審計委員會職責認知		
5. 本委員會的各項職權範圍明確且恰當	1 2 3 4 5	
6. 本委員會能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險	1 2 3 4 5	
7. 本委員會能適時且專業客觀的提出建議提交董事會討論，以供董事會決策參策	1 2 3 4 5	
8. 審計委員會與簽證會計師已進行充分溝通及交流（如遇有會計新公報實施或財報有重大調整事項時，需開會討論）	1 2 3 4 5	
9. 審計委員會有定期評估聘任會計師之獨立性	1 2 3 4 5	
C. 提升審計委員會決策品質		
10. 公司提供予審計委員會的資訊完整、及時，且具一定品質，使審計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	
11. 審計委員會討論的時間充分	1 2 3 4 5	
12. 公司提交到審計委員會決議的討論議案適當	1 2 3 4 5	
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（審計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	1 2 3 4 5	

考評項目	考評結果	備註
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)		
14. 審計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	
15. 各項審計委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤	1 2 3 4 5	
16. 審計委員會有定期且有效率的執行績效評估	1 2 3 4 5	
D. 審計委員會組成及成員選任		
17. 本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	
18. 本委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性	1 2 3 4 5	
19. 審計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，並將審計委員會績效評估結果納入考量	1 2 3 4 5	
E. 內部控制		
20. 審計委員會能有效的評估與監督各項內部控制制度及風險管理的有效性	1 2 3 4 5	
21. 審計委員會通過之內部控制制度有包含五大要素/原則，且涵蓋所有營運活動及交易循環之控制作業	1 2 3 4 5	
22. 審計委員會對公司會計制度、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	1 2 3 4 5	
得分統計：計共得		分/110分(總分) = %
其他補充說明(例如對審計委員會運作之改善建議等)		
綜合評語 (由「審計委員會」主席評核並簽署)		

註 1: 評估期間為受評年度自 1 月 1 日至 12 月 31 日止。執行評估期間，應於受評年度之次年度第一季前完成。

註 2: 本表自評考核項目共計 22 項，每項考評結果分為 5 個等級之方式呈現。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)

註 3: 考評結果所得總分如低於 88 分，受評委員會主席應備註說明提出具體改善作法後提報董事會報告。