

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-BO-002
文件名稱	董事及經理人績效評估與 薪資報酬管理辦法	修訂日期	2024/03/25	頁次	1/6

董事及經理人績效評估 與薪資報酬管理辦法

[illegible]

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-BO-002
文件名稱	董事及經理人績效評估與薪資報酬管理辦法	修訂日期	2024/03/25	頁次	3/6

1. 目的：

為落實公司治理，期使董事及經理人之績效評估與薪資報酬連結，並達成透明化、合理化及制度化，特訂定本辦法。

2. 適用範圍：

本公司董事及經理人之績效評估與薪資報酬，除法令或章程另有規定者外，應依本辦法之規定辦理。

3. 定義：

3.1 本辦法所稱之董事，包含一般董事及獨立董事。

3.2 本辦法所稱之經理人，依證券交易法規定之經理人適用範圍，包含總經理及相當等級者，副總經理及相當等級者，協理及相當等級者，財務部門主管，會計部門主管，其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

3.3 本辦法所稱之薪資報酬，與公開發行公司年報應行記載事項準則中，有關董事酬金及董事兼任員工領取相關酬金之規定一致，包含報酬、退職退休金、分派之酬勞及業務執行費用（包括車馬費、特支費、各種津貼、宿舍、配車等實物提供）。

4. 董事之績效評估：

依本公司「董事會績效評估辦法」規定，每年年度結束時，分發填寫「董事成員績效評估自評問卷」，董事成員績效評估之衡量項目，應至少含括公司目標與任務之掌握、董事職責認知、對公司營運之參與程度、內部關係經營與溝通、董事之專業及持續進修及內部控制等六大面向，評估結果報告，送交董事會報告檢討、改進。

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-BO-002
文件名稱	董事及經理人績效評估與 薪資報酬管理辦法	修訂日期	2024/03/25	頁次	4/6

5. 董事之報酬：

執行本公司職務時，不論公司營業盈虧，公司得支給定額報酬（支給額度依董事會決議辦理），按月給付，每月給付 50,000 元。

6. 董事之退職退休金：

除具員工身份之董事外，本公司不另提供董事退職退休金。

7. 董事酬勞：

7.1 董事酬勞提撥金額係依據本公司公司章程規定，應提撥不高於百分之四為董事酬勞，經董事會決議後分派之。

7.2 董事依對公司營運參與程度及貢獻價值，依給予權數並依加權結果進行分派。

7.3 權數分派：

(一) 擔任董事基本權數為 1，擔任獨立董事基本權數為 0.25，董事長權數再加 1。

(二) 因公司融資需求，擔任連帶背書保證人，權數加 1。

(三) 其他重要貢獻，經薪資酬勞委員會提案，董事會討論後通過，權數視貢獻程度定之。

(四) 採年給付，若任職期間未滿一年按任職期間計算權數。

7.4 計算公式：

個別董事應領酬勞 = 董事酬勞總金額 * 個別董事權數 ÷ 參與分配全體董事之權數總和。

7.5 若分配期間內，任一董事席次有 2 人(含)以上分別擔任該職務時，則按該各人實際任職期間而為權重分配。

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-BO-002
文件名稱	董事及經理人績效評估與薪資報酬管理辦法	修訂日期	2024/03/25	頁次	5/6

8. 董事之業務執行費用

8.1 車馬費

(一) 董事執行本公司業務時，不另外支領車馬費。

(二) 董事至本公司出席董事會、功能性委員會及列席股東會時，始得支領車馬費，每次出席得支領 5,000 元。當天同時出席董事會及功能性委員會，視為一次出席。

(三) 車馬費支給標準，依公司營運發展需求、董事責任範疇及參酌同業水準後核定之。

8.2 特支費

本公司不提供董事特支費。

8.3 差旅費

若因本公司營運需求配合出差，得依本公司同仁差旅管理辦法支領補助，報支標準比照副總經理。

8.4 各種津貼、宿舍、配車等實物提供，依本公司相關管理制度作業

9. 董事兼任員工領取之相關酬金

本公司董事若有兼任員工（包括兼任總經理、副總經理、其他經理人及員工），其兼任員工之薪資報酬，依本公司相關管理制度或辦法規定辦理。

10. 經理人之績效評估

依本公司考核辦法規定，每年定期設定年度工作目標，並進行年中及年末績效考核，評核項目包含管理能力與工作目標達成狀況，評估結果做為年終獎金、晉升調薪及績效改善之依據。

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-BO-002
文件名稱	董事及經理人績效評估與薪資報酬管理辦法	修訂日期	2024/03/25	頁次	6/6
11. 經理人之報酬 經理人之薪酬、年終獎金及其他獎酬或非現金獎酬，例如員工認股權證、庫藏股轉讓員工等，依本公司相關管理制度或辦法規定，參酌人員之職稱、職級、學經歷、專業能力、服務年資、績效或特殊貢獻等，呈核至董事長同意後，提報薪資報酬委員會及董事會審議通過後執行。 12. 經理人之退職退休金 本公司依照勞動基準法、勞工退休金條例等規定提列員工退休金，員工符合勞動基準法規定之退休條件，得申請支領退休金。 13. 員工酬勞 員工酬勞提撥金額係依據本公司章程規定，公司年度如有獲利，應提撥不低於百分之四為員工酬勞，經董事會決議後分派之。 14. 經理人之業務執行費用 經理人因執行業務衍生之相關費用，依本公司相關管理制度或辦法規定辦理。 15. 新聘任經理人之薪酬 新聘任經理人之薪酬由董事長先行核定，並提報最近一次薪資報酬委員會及董事會審議通過。 16. 其他薪資報酬項目 除前列薪資報酬項目或前列不予提供之薪資報酬項目外，如有擬提供其他薪資報酬，應經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通過後，將所提建議提報董事會審議通過，始得提供。 17. 生效與修正 本辦法經薪酬委員會及董事會審議通過後施行，修正時亦同。					