


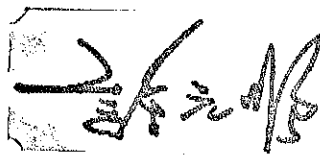
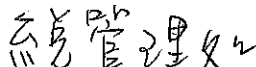

柏騰科技股份有限公司

PARAGON TECHNOLOGIES CO., LTD.

董事及經理人績效評估辦法

- 文件編號: _____
- 版 本: _____ B _____
- 發行日期: _____ 2019.08.12 _____
- 實施日期: _____ 2019.08.12 _____

GO-4-001

核准	審查	制定	發行章戳
		總經理 吳 	

柏騰科技股份有限公司

文件編號		文件名稱	董事及經理人績效評估辦法				
制定部門	總管理處	制定日期	2019.08.12	版本	B	頁次	1/1
<p>一、目的</p> <p>依據本公司薪資報酬委員會組織規程規定，薪酬委員會應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，並為落實公司治理及提升董事會的功能，參考公司整體營運績效，訂定績效指標，以提升運作效能，特訂定本辦法。</p> <p>二、評估期間</p> <p>年度結束後，依據當年度各項評估指標進行評鑑，並依據實際運作需要，得調整評估指標之比重，績效評估指標應定期檢討評估。。</p> <p>三、董事績效估方式及程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年年度結束時收集和分發董事會活動之資訊。 2. 依據董事會實際運作情形訂定「董事會績效考核自評問卷」〈詳附表一〉、「董事成員考核自評問卷」〈詳附表二〉及功能性委員會績效考核自評問卷〈詳附表三〉。 3. 由董事會議事單位根據「董事會績效考核自評問卷」、「董事成員考核自評問卷」及「功能性委員會績效考核自評問卷」之評分結果，經薪酬委員會審議並提報董事會討論會配發董事酬勞。 <p>四、經理人績效評估方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司整體經營績效 依公司年度營運目標達成率訂定「經理人績效評核表」〈詳附表四〉。 2. 個人績效依據公司績效評核辦法評核之。 3. 經理人依據「經理人績效評核表」結合個人績效指標彙整之評分結果，經薪酬委員會審議並提報董事會討論後配發經理人薪酬。 <p>五、年報資訊揭露</p> <p>本公司宜於年報中揭露是否訂定董事會績效評估辦法，及揭露每年董事會績效評估之執行情形，並說明評估方式。</p> <p>六、揭露方式</p> <p>本公司所訂定之績效評估辦法均於公開資訊觀測站及公司網站充分揭露，以備查詢。</p> <p>七、施行及修改</p> <p>本辦法提報薪酬委員會討論並送交董事會通過後施行，修正時亦同。</p>							

考核項目	考核結果	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) <u>良好</u> (例如: 出席率達80%者為3中等)	1 2 3 4 5	
2. <u>董事出席股東會之情形良好</u> (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 <u>有</u> 事先 <u>閱讀</u> 及 <u>瞭解</u> 會議資料	1 2 3 4 5	
4. 董事會與經營團隊 <u>有</u> <u>良好</u> 的 <u>互動</u> 情形	1 2 3 4 5	
5. 董事會 <u>有</u> <u>確實</u> <u>督導</u> 公司 <u>遵循</u> 法令及 <u>實務</u> 守則情形	1 2 3 4 5	
6. <u>公司</u> 之 <u>所有</u> 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 <u>有</u> <u>足夠</u> 之 <u>瞭解</u>	1 2 3 4 5	
9. 董事能 <u>確實</u> 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 <u>有</u> 與簽證會計師進行 <u>充分</u> 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。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 <u>有</u> 定期且 <u>徹底</u> 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 <u>有</u> 建置公司的核心價值觀(紀律、使命、榮譽、願景等理念), 且能 <u>明確</u> 地設定公司所有策略性目標	1 2 3 4 5	
14. 公司 <u>有</u> <u>適當</u> 討論且訂定策略計畫及年度預算流程	1 2 3 4 5	

考核項目	考核結果	備註
15. <u>董事會召開頻率適當</u> (例如：每年至少召開六次者為3中等)	1 2 3 4 5	
16. <u>公司提供予董事會的資訊完整、及時，且具一定品質，使董事會(包含獨立董事)能夠順利履行其職責</u>	1 2 3 4 5	
17. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
18. <u>董事會安排的議程中，各項議案皆分配適當的討論時間，以利董事有充分時間討論</u>	1 2 3 4 5	
19. <u>公司提交到董事會決議的討論議案適當</u>	1 2 3 4 5	
20. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
21. <u>董事會提供良好的溝通管道，能適當的與獨立董事溝通</u>	1 2 3 4 5	
22. <u>各項董事會會議決議，有適當的執行後續追蹤</u>	1 2 3 4 5	
23. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
24. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
C. 董事會組成與結構		
25. <u>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</u> (例如：董事長或總經理及相當層級者(最高經理人)為同一人、互為配偶或一親等親屬時，宜增加獨立董事席次，且過半數董事未兼具員工或經理人身分)	1 2 3 4 5	
26. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
27. <u>董事會建置適當且足夠的功能性委員會</u>	1 2 3 4 5	
28. <u>現有的各項功能性委員會，有能力履行董事會委任之職責</u>	1 2 3 4 5	
29. <u>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</u>	1 2 3 4 5	

考核項目	考核結果	備註
30. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
31. <u>董事會成員組成適當並已具備決策過程所需專業</u>	1 2 3 4 5	
D. 董事之選任及持續進修		
32. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
33. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
34. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
35. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
36. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
37. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
E. 內部控制		
38. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
39. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
40. <u>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</u>	1 2 3 4 5	
41. <u>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）依規定交付或通知各監察人（或審計委員會）及獨立董事</u>	1 2 3 4 5	
42. <u>內部稽核人員之任免、考核、薪酬應提報董事會或由稽核主管簽報董事長認定</u>	1 2 3 4 5	
43. <u>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</u>	1 2 3 4 5	

考核項目	考核結果	備註
44. 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	
F. 其他項目(請自行評估訂定)		
其他補充說明		
綜合評語		

註1：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最近一次召開之董事會開會前完成。

註4：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)。

考核項目	考核結果	備註
A. 公司目標與任務之掌握		
1. 董事 <u>確實</u> 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 <u>明確</u> 了解公司所處產業之特性及風險	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. 新任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， <u>確實</u> 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	
8. 董事於董事會前 <u>已閱讀及瞭解</u> 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	
9. 董事投入於董事會相關事務之時間足夠	1 2 3 4 5	
10. 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	
11. 董事收受會議紀錄時， <u>詳細</u> 閱讀紀錄內容，並 <u>確認</u> 其已適當地記錄討論內容及個人或集體的保留意見或關切	1 2 3 4 5	
12. 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	
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	1 2 3 4 5	
D. 內部關係經營與溝通		
15. 董事與經營團隊的 <u>互動</u> 情形良好	1 2 3 4 5	

考核項目	考核結果	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	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	
G. 其他項目(請自行評估訂定)		
其他補充說明		
綜合評語		

註1: 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最近一次召開之董事會開會前完成。

註4: 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)。

董事: _____ (簽章及填表日期)

考核項目	考核結果	備註
A. 對公司營運之參與程度		
1. 各委員平均實際出席功能性委員會情形（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	
2. 委員於會議前有事先閱讀及瞭解會議資料	1 2 3 4 5	
3. 各委員都在功能性委員會上做出有效的貢獻	1 2 3 4 5	
4. 各功能性委員會有定期召開會議	1 2 3 4 5	
B. 功能性委員會職責認知		
5. 功能性委員會的各項職權範圍明確且恰當	1 2 3 4 5	
6. 功能性委員會能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險	1 2 3 4 5	
7. 功能性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	
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及適任性	1 2 3 4 5	
10. 薪資報酬委員會有訂定並定期檢討董事、監察人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、監察人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	
11. 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，並依據績效評估結果訂定董事薪資報酬	1 2 3 4 5	
C. 提升功能性委員會決策品質		
12. 公司提供予功能性委員會的資訊完整、及時，且具一定品質，使功能性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	

考核項目	考核結果	備註
13. 功能性委員會討論的時間充分	1 2 3 4 5	
14. 公司提交到功能性委員會決議的討論議案適當	1 2 3 4 5	
15. 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 (審計委員會之獨立董事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	
16. 功能性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	
17. 各項功能性委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤	1 2 3 4 5	
18. 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	
D. 功能性委員會組成及成員選任		
19. 功能性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	
20. 功能性委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性	1 2 3 4 5	
21. 功能性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，並將功能性委員會績效評估結果納入考量	1 2 3 4 5	
E. 內部控制		
22. 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	
23. 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	
24. 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	
F. 其他項目(請自行評估訂定)		
其他補充說明		

考核項目	考核結果	備註
綜合評語		

註1: 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最近一次召開之董事會開會前完成。

註4: 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)。

A、營運績效：比重 60 %

具體指標	評量計分標準	權重
營收預算達成率	1. 營收預算達成率*權重 2. 達成率 50%以下不計分。	20%
EPS 預算達成率	1. EPS 預算達成率*權重 2. 達成率 50%以下不計分	20%
年度 KPI 達成率 (每年訂定 1~3 項)	1. KPI 達成率*權重 2. 達成率 50%以下不計分	20%

B、公司治理：比重 20 %

具體指標	評量計分標準	權重
內控制度之設計及執行有效性	1. 內控制度執行達成率*權重 2. 達成率 50%以下不計分	10%
公司治理評鑑	1. 公司治理評鑑得分達成率*權重 2. 達成率 50%以下不計分	5%
經營會議出席率	1. 會議出席率*權重 2. 出席率 50%以下不計分	5%

C、前瞻性目標：比重 20 %

具體指標	評量計分標準	權重
研發年度目標	1. 達成率*權重 2. 達成率 50%以下不計分	10%
新產品/新市場 開發目標	1. 達成率*權重 2. 達成率 50%以下不計分	10%