

評估項目	評估結果	備註
A. 對公司營運之參與程度		
1. 委員於會議前有事先閱讀及瞭解會議資料	5	
2. 各委員都在薪資報酬委員會上做出有效的貢獻	5	
3. 薪資報酬委員會有定期召開會議	5	
B. 薪資報酬委員會職責認知		
4. 薪資報酬委員會的各項職權範圍明確且恰當	5	
5. 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	5	
6. 薪資報酬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)	5	
C. 提升薪資報酬委員會決策品質		
7. 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	5	
8. 薪資報酬委員會討論的時間充分	5	
9. 公司提交到薪資報酬委員會決議的討論議案適當	5	
10. 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 (薪資報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)	5	
11. 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	5	
12. 薪資報酬委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤	5	

評估項目	評估結果	備註
13. 薪資報酬委員會有定期且有效率的執行績效評估	5	
D. 薪資報酬委員會組成及成員選任		
14. 薪資報酬委員會的成員組成適當並已具備決策過程所需專業	5	
15. 薪資報酬委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性	5	
E. 其他項目(請自行評估訂定)		
其他補充說明 (例如對功能性委員會運作之改善建議等)		
綜合評語		

註1：各項指標評估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：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)。