

智冠科技股份有限公司

董事會績效評估辦法

第一條

為落實公司治理並提升本公司董事會功能，建立績效目標以加強董事會運作效率，爰依上市上櫃公司治理實務守則訂定本辦法，以資遵循。

第二條

本公司董事會每年應至少執行一次內部董事會績效評估，董事會內部評估應於次一年度第一季結束前完成，依據本辦法之評估程序及評估指標進行當年度績效評估。

各功能性委員會之規程應列入至少每年執行一次內部委員會績效評估之規範。

第三條

本公司董事會每年應依據第六條及第八條之評估程序及評估指標執行內部董事會績效評估。

本公司董事會績效評估之執行，應至少每三年由外部專業獨立機構或外部專家學者團隊執行評估一次。

董事會內部及外部績效評估結果，應於次一年度第一季結束前完成。

第四條

本公司董事會評估之範圍，包括整體董事會、個別董事成員及功能性委員會之績效評估。評估之方式包括董事會內部自評、董事成員自評、委任外部專業機構、專家或其他適當方式進行績效評估。

第五條

本公司內部董事會績效評估之執行單位，應明確瞭解受評估單位之運作情形，並具備公平、客觀且獨立之角色。

功能性委員會評估之執行單位，因各功能性委員會之運作情形略有不同，可視各公司之部門組織結構，調整由不同執行單位評估，該執行單位應具備公平、客觀且由與受評單位之運作無直接利害關係之人或單位為之。如公司設有由獨立董事組成之公司治理委員會或提名委員會者，宜由該等委員會為評估之執行單位。

第六條

本公司董事會績效評估程序說明如下：

- 一、確立當年度受評估之單位、期間及範圍（如整體董事會、個別董事成員、各功能性委員會等）。
- 二、確立評估之方式（如董事會內部自評、董事成員（自我或同儕）自評、委託外部專業機構、專家評估等）。
- 三、挑選適當之評估執行單位。

四、由各執行單位收集董事會活動相關資訊，並分發填寫附表一「董事會績效評估自評問卷」、附表二「董事成員績效評估自評問卷」或附表三「功能性委員會績效評估自評問卷」等相關自評問卷，最後由統籌之執行單位或董事會秘書室將資料統一回收後，針對第八條評估指標之評分標準，記錄評估結果報告，送交董事會報告檢討、改進。

第七條

本公司安排執行董事會績效評估的外部評估機構或外部專家學者團隊，應符合下列規定：

- 一、外部評估機構或外部專家學者團隊應具備專業性及獨立性。
- 二、外部評估機構主要為承辦有關董事會相關教育訓練課程、提升企業公司治理等服務的相關機構或管理顧問公司。
- 三、外部專家學者團隊，應聘任至少 3 位董事會或公司治理領域之專家或學者，評估公司董事會績效評估執行情況，並撰寫外部評估分析報告。

第八條

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：

- 一、對公司營運之參與程度。
- 二、提升董事會決策品質。
- 三、董事會組成與結構。
- 四、董事的選任及持續進修。
- 五、內部控制。

董事成員（自我或同儕）績效評估之衡量項目應至少含括下列六大面向：

- 一、公司目標與任務之掌握。
- 二、董事職責認知。
- 三、對公司營運之參與程度。
- 四、內部關係經營與溝通。
- 五、董事之專業及持續進修。
- 六、內部控制。

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：

- 一、對公司營運之參與程度。
- 二、功能性委員會職責認知。
- 三、提升功能性委員會決策品質。
- 四、功能性委員會組成及成員選任。
- 五、內部控制。

董事會績效評估之指標，應依據本公司之運作及需求訂定符合且適於公司執行績效評估之內容，並由薪酬委員會定期檢討及提出建議。

評分之標準，依公司需求修正及調整，亦可依各衡量面向採比重加權之方式評分。

第九條

本公司董事會遴選或提名獨立董事時，可將個別董事績效評估結果作為遴選之參考依據。

第十條

本公司應於年報中揭露每年董事會績效評估之執行情形，內容至少包含評估週期、評估期間、評估範圍、評估方式及評估內容。

本公司若由外部機構、專家執行董事會績效評估，應於年報中揭露外部評估機構、專家及其團隊成員與專業說明，以及外部評估機構或專家之獨立性聲明，並說明評估方式、標準與未來改善建議。

第十一條

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。

第十二條

本辦法經董事會討論通過後施行，修正時亦同。

本辦法經 108 年 11 月 11 日董事會通過，第一次修正於 110 年 03 月 17 日，第二次修正於

智冠科技股份有限公司
000年董事會績效評估

評估指標	具體指標	評量標準	比重	
對公司營運之參與程度	1. 監督並了解營運計劃之執行、財務報表之表達、稽核報告及其追蹤情形。	董事是否監督並了解公司各項營運計劃之執行、財務報表之表達、稽核報告及其追蹤情形。每次董事會均需針對公司營運狀況、財務報告、稽核報告及其他追蹤情形進行了解，確實執行則得分10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，則得0分。	10%	
	2. 與管理階層溝通互動情況	董事是否與公司管理階層保持良好溝通道。確實執行則得分10分，若有缺失則予以扣2分，若有重大缺失且經主管機構糾正者，則得0分	10%	
提升董事會決策品質	1. 依法應提董事會討論事項之遵守	是否依據相關法令規定，相關議案提董事會討論。 整年度相關議案皆依法提董事會通過則得分20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。	20%	
董事會組成與結構	1. 董事會利益迴避之遵守	相關議案若遇有需董事利益迴避者，董事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20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。	10%	
	2. 依法應提功能性委員會討論事項之遵守	現有的各項功能性委員會，有能力履行董事會委任之職責。確實執行則得分10分，若有缺失則予以扣2分，若有重大缺失且經主機構糾正者，則得0分。	10%	
董事的選任及持續進修	1. 達成董事每年應進修時數	董事是否皆達成主管機關訂定之進修時數規定。整年度審核，全體董事是否均參加涵蓋公司治理相關之財務、業務、商務、會計或法律等進修課程，每位董事皆符合規定則得分20分，若有董事未達成進修時數規定，每位董事予以扣2分。	20%	
內部控制	1. 評估會計師之獨立性及適任性	董事會是否每年評估聘任會計師之獨立性及適任性。確實執行則得分10分，若有缺失則予以扣2分，若有重大缺失且經主機構糾正者，則得0分。	10%	
	2. 監督公司存在或潛在之各種風險	董事是否確實監督公司存在或潛在之各種風險。董事會是否依據本公司內部控制制度以及部門別重大風險予以監督並提出建議，每年董事會均對內控制度之執行與追蹤狀況予以討論，則得分10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。	10%	

智冠科技股份有限公司 000 年董事績效評估自評問卷問卷

評估項目	評估結果	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，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. 董事於董事會前已閱讀及瞭解會議資料，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，詳細閱讀紀錄內容，並確認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. 董事與經營團隊的互動情形良好	1 2 3 4 5	
16. 董事與其他董事成員有良好的溝通	1 2 3 4 5	

評估項目	評估結果	備註
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 (例如對董事會運作之改善建議等)		
綜合評語		

註1：本表格主要為原則性方向，提供企業參考，宜依董事自我評估或同儕評估適當調整，另問卷各項考核項目之考核結果衡量標準，可以公司治理評鑑指標相關規定為基礎。

註2：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3：評估期間為受評年度自○月○日至○月○日止。

註4：執行評估期間，應於受評年度之次年第一季前完成。

註5：考核結果分為5個等級之方式呈現，公司亦可視情況，修改考核結果設計方式。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)。

董事：_____ (簽章及填表日期)

000 年功能性委員會績效評估自評問卷

評估項目	評估結果	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，且具有一定品質，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	

評估項目	評估結果	備註
A. 對公司營運之參與程度		
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 (審計委員會或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	配合公開發行公司審計委員會行使職權辦法第9條及第10條及薪資報酬委員會設置及行使職權辦法第9條之1修正
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	薪資報酬委員會設置及行使職權辦法第6條規定
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)		

評估項目	評估結果	備註
A. 對公司營運之參與程度		
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：本表格主要為原則性方向，提供公司參考，宜依評估對象適當調整指標內容，且功能性委員會績效評估至少應包括審計委員會及薪資報酬委員會，另問卷各項評估項目之評估結果衡量標準，可以公司治理評鑑指標相關規定為基礎。

註2：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3：評估期間為受評年度自○月○日至○月○日止。

註4：執行評估期間，應於受評年度之次年第一季前完成。

註5：評估結果分為5個等級之方式呈現，公司亦可視情況，修改評估結果設計方式。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)。

委員： _____ (簽章及填表日期)