

評估人：_____（親簽）

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。
2. 考核結果分為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)。

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薪資報酬委員會情形（不含委託出席）良好 （出席率未達70%者為1、70%以上未達80%者為2、80%以上未達85%者為3、85%以上未達90%者為4、90%以上者為5）	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. 薪資報酬委員會與經營團隊之互動情形良好	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	
5. 薪資報酬委員會有定期召開會議且每年至少召開兩次以上	1 2 3 4 5	
B. 薪資報酬委員會職責認知		
6. 薪資報酬委員會的各項職權範圍明確且恰當	1 2 3 4 5	
7. 薪資報酬委員會能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險	1 2 3 4 5	
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. 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）	1 2 3 4 5	
10. 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	

評估項目	評估結果	備註
11. 薪資報酬委員會訂定及管理績效評估與薪資報酬時，能參考同業通常水準支給情形，並考量與個人表現、公司經營績效及未來風險之關連合理性	1 2 3 4 5	
12. 薪資報酬委員會成員能了解組織業務之核心目標，並熟知公司內部之獎酬計畫，以評估獎酬決策	1 2 3 4 5	
C. 提升薪資報酬委員會決策品質		
13. 除緊急情事外，薪資報酬委員會之召集皆有載明召集事由並於七日前通知各委員	1 2 3 4 5	
14. 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	
15. 薪資報酬委員會討論的時間充分	1 2 3 4 5	
16. 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	
17. 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，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	
18. 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	
19. 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	
20. 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及成員選任		
21. 薪資報酬委員會由本行獨立董事擔任委員，其人數不得少於三人，並互推一人擔任召集人	1 2 3 4 5	
22. 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	1 2 3 4 5	
23. 薪資報酬委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性	1 2 3 4 5	

評估項目	評估結果	備註
24. 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. 內部控制		
25. 薪資報酬委員會重視各項法令之遵循	1 2 3 4 5	
26. 薪資報酬委員會成員對於執行職務時所獲取的公司內部相關資訊，能遵守保密義務	1 2 3 4 5	
F. 整體評估		
27. 薪資報酬委員會之整體運作狀況	1 2 3 4 5	
綜合評語 (其他補充說明:對薪資報酬委員會運作之改善建議等)		