# 金居開發股份有限公司

# 管 理 辦 法

文件編號：110-M-023

文件名稱：董事會績效評估辦法

版本識別：第 1 版，第 1 次

制定部門：財務部

審 查 者：李訓能

核 准 者：李思賢

修訂頁次：1-4

分發單位：文管中心、總經理室、財務部、稽核室

金居管制文件/禁止複印

文件發行章

# 金居開發股份有限公司

| 標　題 | 董事會績效評估辦法 | 製定部門 | 財務部 | 頁　次 | 1/4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 編　號 | 110-M-023 | 生效日期 | 108 年 11 月 10 日 | 版　次 | 1 版 1 次 |

| 文件版序 | 變　更　記　錄 | 製　作 | 審　查 | 核　准 | 修訂日期 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 版 0 次 | 新制定 | 葉雪貞 | 王金培 | 葛明輝 | 101.05.17 |
| 1 版 1 次 | 為落實公司治理並加強董事會運作效率，爰依上市上櫃公司治理實務守則第三十七條規定全面修訂本辦法。 | 葉雪貞 | 李訓能 | 李思賢 | 108.11.07 |
| 1 版 2 次 | | | | | |
| 1 版 3 次 | | | | | |
| 1 版 4 次 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

金居管制文件/禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司 文管中心 109.11.10 文件發行章

# 金居開發股份有限公司

| 標題 | 董事會績效評估辦法 | 製定部門 | 財務部 | 頁次 | 2/4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 編號 | 110-M-023 | 生效日期 | 108 年 11 月 10 日 | 版次 | 1 版 1 次 |

1.作業程序：

第一條(依據及目的)

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第三十七條規定訂定本辦法，以資遵循。

本公司應參照本辦法及相關規定，訂定董事會績效評估辦法，對於不同之受評單位亦得分別訂定適當之評估方式。

第二條(評估週期及期間)

董事會績效評估之執行，至少每年執行一次，評估期間應於每年年度結束時，依據第五條及第七條之評估程序及評估指標進行當年度績效評估，評估結果應於次一年度第一季提董事會報告。

第三條(評估範圍及方式)

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、同儕評估、委任外部專業機構、專家或其他適當方式進行績效評估。

第四條(評估之執行單位)

本公司董事會及功能性委員會之績效評估作業，分別由負責之議事單位辦理。如有必要時，得三年一次委任外部專業獨立機構或外部專家學者團隊執行評估一次。

第五條(評估程序)

一、評核年度第四季確定當年度受評估之單位、期間及範圍，並確定評估方式。

二、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「董事會效考核自評問卷」、附表二「董事成員（自我或同儕）考核自評問卷」及附表三「功能性委員會績效考核自評問卷」等相關自評問卷，最後由統籌之執行單位將資料統一回收後，針對第七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。

第六條(外部專業機構、專家)

本公司若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，應聘任至少三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。

金居智慧文件禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司 文管中心 109.11.10 文件發行章

# 金居開發股份有限公司

| 標題 | 董事會績效評估辦法 | 製定部門 | 財務部 | 頁次 | 3/4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 編號 | 110-M-011 | 生效日期 | 108 年 11 月 10 日 | 版次 | 1 版 1 次 |

第七條(評估指標及評分標準)

**本公司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。

第八條(董事會遴選董事參考)

本公司董事會遴選或提名董事時將績效評估結果納入遴選之參考依據；並將個別董事績效評估結果作為訂定其個別薪資報酬之參考依據。

第九條(資訊揭露)

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。

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、專家姓名與專家專業說明，並說明該外部機構、專家是否與公司有業務往來、是否具備獨立性。

本公司所訂定之績效評估辦法應於公開資訊觀測站及公司網站充分揭露，以備查詢。

金居管制文件/禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司 文管中心 109.11.10 文件發行章

2. 相關資料／文件：
   2.1 相關辦法：
      2.1.1 董事會議事規範<110-M-014>

3. 附件：
   3.1 董事會績效考核自評問卷
   3.2 董事成員(自我或同儕)績效考核自評問卷
   3.3 功能性委員會績效考核自評問卷

4. 實施與修改：
      4.1.1 本辦法經董事會核准後實施，修改亦同。
      4.1.2 本辦法訂於一〇一年六月十八日實施。
      4.1.3 第一次修訂於一〇八年十一月七日。

金居管制文件/禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司 文管中心
109.11.10
文件發行章

附表一

# 金居開發股份有限公司＿＿＿＿年 董事會 績效考核自評問卷

| 考核項目 | 考核結果 | 備註 |
|---|---|---|
| **A. 對公司營運之參與程度(請畫〇表示得分, 最高5分, 最低1分)** | | |
| 1. 各董事平均實際出席董事會情形（不含委託出席）<br>每次董事會出席率皆達 2/3 以上，則為最高 5 分，若遇有董事會未達 2/3 則為中等 3 分。 | 1 2 3 4 5 | |
| 2. 董事出席股東會之情形良好<br>股東會 1/2 以上(五席)董事出席則為最高 5 分，3 席董事出席則為中等 3 分，2 席董事出席則為 1 分。 | 1 2 3 4 5 | |
| 3. 董事會與經營團隊有良好的互動情,且對公司經營團隊及公司所屬產業有足夠之瞭解 | 1 2 3 4 5 | |
| 4. 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 | |
| 5. 董事能確實評估、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狀態予以討論 | 1 2 3 4 5 | |
| 6. 董事有與簽證會計師進行充分溝通及交流<br>(如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 | |
| 7. 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** | | |
| 8. 公司有適當討論且訂定策略計畫及年度預算流程 | 1 2 3 4 5 | |
| 9. 董事會召開頻率適當<br>若召集六次以上則為最高 5 分，四次則得 4 分，三次以下則得 1 分。 | 1 2 3 4 5 | |
| 10. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 11. 董事會提供良好的溝通管道,能適當的與獨立董事溝通 | 1 2 3 4 5 | |
| 12. 各項董事會會議決議，有適當的執行後續追蹤 | 1 2 3 4 5 | |
| 13. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 14. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| **C. 董事會組成與結構** | | |

金居開發股份有限公司 文管中心 109.11.10 文件發行章

金居管制文件/禁止複印

| 考核項目 | 考核結果 | 備註 |
|---|---|---|
| 15. 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<br>(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 | |
| 16. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 17. 現有的各項功能性委員會，有能力履行董事會委任之職責 | 1 2 3 4 5 | |
| 18. 董事會成員組成適當並已具備決策過程所需專業 | 1 2 3 4 5 | |
| **D. 董事之選任及持續進修** | | |
| 19. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 20. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 21. 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 | |
| **E. 內部控制** | | |
| 22. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 23. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 24. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 25. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 26. 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 | 1 2 3 4 5 | |
| 27. 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 | 1 2 3 4 5 | |

金居管制文件/禁止複印

金居開發股份有限公司
文管中心
109.11.10
文件發行章

| 考核項目 | 考核結果 | 備註 |
|---|---|---|
| 28. 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<br>(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，提供公司參考，宜依公司需求及自身狀況適當調整指標內容，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)。

金居管制文件/禁止複印

金居開發股份有限公司
文管中心
109.11.10
文件發行章

附表二

**金居開發股份有限公司＿＿＿＿年 董事成員(自我或同儕)考核自評問**

| 考核項目 | 考核結果 | 備註 |
|---|---|---|
| A. **公司目標與任務之掌握(請畫〇表示得分,最高5分,最低1分)** | | |
| 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. 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** | | |
| 6. 董事實際出席董事會情形（不含委託出席）<br>每次董事會出席率皆達 2/3 以上，則為最高 5 分，若遇有董事會未達 2/3 則為中等 3 分。 | 1 2 3 4 5 | |
| 7. 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 | |
| 8. 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 | |
| 9. 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 | |
| D. **內部關係經營與溝通** | | |
| 10. 董事與經營團隊的互動情形良好 | 1 2 3 4 5 | |
| 11. 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** | | |
| 12. 董事具備董事會決策執行所需的專業 | 1 2 3 4 5 | |
| 13. 董事有持續強化其專業知識與技能，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 | |
| F. **內部控制** | | |
| 14. 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 | |
| 15. 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 | |
| 16. 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 | |

金居管制文件/禁止複印

金居開發股份有限公司 文管中心 109.11.10 文件發行章

| 考核項目 | 考核結果 | 備註 |
|---|---|---|
| G. **其他項目(請自行評估訂定)** | | |
| | | |

| | |
|---|---|
| 其他補充說明<br>(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)

中 華 民 國 年 月 日

金居管制文件/禁止複印

金居開發股份有限公司
文管中心
109.11.10
文件發行章

附表三　**金居開發股份有限公司＿＿＿＿年 審計委員會&薪酬委員會績效考核自**

| 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)<br>每次出席率皆達 2/3 以上，則為最高 5 分，若遇未達 2/3 則為中等 3 分 | 1 2 3 4 5 | |
| 2. 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** | | |
| 3. 功能性委員會的各項職權範圍明確且恰當 | 1 2 3 4 5 | |
| 4. 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 | |
| 5. 審計委員會與簽證會計師已進行充分溝通及交流<br>(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 | |
| 6. 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 | |
| 7. 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。<br>(董事、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 | |
| **C. 提升功能性委員會決策品質** | | |
| 8. 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 | |
| 9. 功能性委員會討論的時間充分 | 1 2 3 4 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。 | 1 2 3 4 5 | |
| 11. 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 | |
| 12. 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** | | |

金居開發股份有限公司 文管中心 109.11.10 文件發行章
金居管制文件/禁止複印

| | | |
|---|---|---|
| 13. 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，且任職期間內確實維持其獨立性 | 1 2 3 4 5 | |
| 14. 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** | | |
| 15. 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 | |
| 16. 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 | |
| 17. 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<br>(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考核至少應包括審計委員會及薪資報酬委員會，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〇月〇日至〇月〇日止。

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)。

金居管制文件/禁止複印

金居開發股份有限公司
文管中心
109.11.10
文件發行章