

康那香企業股份有限公司

功能性委員會績效評估自評問卷

■ 受評估之單位及範圍：薪資報酬委員會

■ 評估之方式：董事會內部自評

■ 評估期間：民國113年1月1日至12月31日止

■ 評估執行單位：財務處

■ 評分等級說明：數字5：極優(非常同意)；數字4：優(同意)；數字3：中等(普通)；數字2：差(不同意)；數字1：極差(非常不同意)

評估項目	評估結果	備註
一、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)(例如：出席率達70%者為3、達80%者為4、達90%者為5)	1 2 3 4 ⑤	評估期間內各薪資報酬委員會成員平均實際出席率為100%。
2. 委員於會議前有事先閱讀及瞭解會議資料	1 2 3 4 ⑤	評估期間內之委員均於例行性會議7日前以 e-mail 方式收到議事案由，使會議有效率進行議案之討論。
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	評估期間內本公司之出席委員對所有議案內容均充分討論，並視議案需求提出最適當之建議或決議。
4. 各功能性委員會有定期召開會議(例如：審計委員會召開次數未達4次者為1、達4次者為5) (例如：薪酬委員會召開次數未達2次者為1、達2次者為5)	1 2 3 4 ⑤	評估期間內本公司共計召開2次薪資報酬委員會，以利委員適時掌握最新公司現況。
二、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	經評估本公司薪資報酬委員會之各項職權範圍明定於「薪資報酬委員會組織規程」第六條並經董事會通過，且評估期間內未有委員提出職權範圍不恰當之情形。
6. 功能性委員會能確實評估、監督公司在或潛在之各種風險	1 2 3 4 ⑤	評估期間內稽核主管每月以 e-mail 方式交付稽核報告(含追蹤報告)予所有獨立董事(本公司同為薪酬委員)，且委員會已於民國113年1月30日評估民國112年度董事及經理人績效獎勵之制度及數額，達到委員評估、監督及討論公司潛在之各種風險。

評估項目	評估結果	備註
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	評估期間內委員對議案內容均充分討論後，適時提出專業客觀的建議供董事會決策參考，且評估期間內未有董事會成員提出委員之建議不恰當之情形。
8. 審計委員會與簽證會計師已進行充分溝通及交流 (例如：每年與會計師溝通達2季者為3、達3季者為4、達4季者為5)	1 2 3 4 5	不適用。
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	不適用。
10. 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	經檢視本公司已於「董事、各功能性委員會委員、經理人及稽核人員之酬金辦法」訂定董事及經理人等酬金制度與結構，並適時檢討修訂其制度，且評估期間內未有發生董事及經理人薪資報酬與財務績效發生重大悖離之情事。
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	本公司適時檢討修訂「董事、各功能性委員會委員、經理人及稽核人員之酬金辦法」及「董事會績效評估辦法」，皆均經董事會決議通過。評估期間內本公司於民國113年1月30日薪資報酬委員會審議通過民國112年度董事薪資報酬結果，並將結果提報董事會，納入選任董事會成員薪資報酬之考量。
三、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	評估期間內本公司均於每次薪資報酬委員會前備妥足夠議案相關資訊供委員順利履行其職責。必要時亦安排相關人員列席(經檢視評估期間內無此情形)。
13. 功能性委員會討論的時間充分	1 2 3 4 ⑤	評估期間內本公司均提供委員充分之討論時間，且未有委員提出會議討論時間不充足之情形。
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	評估期間內之討論議案皆遵循法令規定提交至薪資報酬委員會決議，無提案不適當之情形。

評估項目	評估結果	備註
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	評估期間內之議案有需委員利益迴避情形時，皆依法請相關人員暫時離席，並記載於議事錄中(經檢視評估期間內無利益迴避之議案)。
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	評估期間內本公司均將會議內容允當表達紀錄於議事錄中，並針對委員建議給予回覆，且未有委員提出不當會議紀錄之情形。
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	評估期間內本公司均將當期討論事項後續追蹤情形於次期薪資報酬委員會列為報告案，並於會後20日內以 e-mail 方式寄發議事錄予各委員留存。
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	評估期間內本公司已於民國113年1月30日將民國112年度整體薪資報酬委員會之績效評估結果提報董事會，並於官網上揭露。
四、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	評估期間內本公司之薪資報酬委員會成員均符合法令規範之專業資格，且組成成員有多元化產業之經驗，均具備決策過程所需專業。
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	評估期間內本公司薪資報酬委員會之成員皆符合法令規範之獨立性。
21. 功能性委員會成員之選任案係依公司實際需求，充分考量其成員之各項技能、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	經評估本公司選任薪資報酬委員會成員均納入考量本公司實際需求、成員之各項技能、知識、經歷及最近其之績效評估結果。
五、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	不適用。

評估項目	評估結果	備註
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	不適用。
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	不適用。
25. 功能性委員會有確實督導公司遵循法令及實務守則情形	1 2 3 4 ⑤	評估期間內相關議案皆依法提薪資報酬委員會報告或討論，且評估期間內本公司未有受主管機關懲處之情形。
小計=	100	共計5題不適用(8、9、22、23、24)。

六、其他項目：

其他補充說明 (例如對功能性委員會運作之改善建議等)	薪酬委員會整體運作相當成熟，對相關之法令遵循、風險控制即查核事項，均能稱職克盡委員督導之責。
評估結果	優 (100分) (公式=100 / (25-5) * 20 = 100)

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: 執行評估期間，應於受評年度結束後三個月內召開之董事會開會前完成。

註3: 本次問卷共25題，每題評估結果分為5個等級方式呈現，評分等級說明如下：

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)
對應之配分方式為勾選「1」得1分、「2」得2分以此類推，上述得分加總後除以總題數再乘以20即為本年度功能性委員會績效評估結果，當分數區間落在100-90為「優」；89-80為「佳」；79以下為「待加強」。

功能性委員會召集人： 徐海 評核日期：民國 113 年 12 月 31 日