

111年來思達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	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. 功能性委員會能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險	1 2 3 4 ⑤	
6. 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	
7. 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	
8. 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	
9. 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		
10. 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	
11. 功能性委員會討論的時間充分	1 2 3 4 ⑤	
12. 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	

評估項目	評估結果	備註
13. 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	
14. 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	
D.功能性委員會組成及成員選任		
15. 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	
16. 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
17. 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		
18. 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	
19. 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	
20. 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 (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1月1日至12月31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)。