

	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 三 版
	高階經理人 年度績效考核管理辦法	制定部門	人資部
		修訂日期	105 年 12 月 28 日

1.0目的

- 1.1強化以目標達成為績效評量標準，激發高階經理人勇於承擔目標責任的精神，注重團隊士氣和組織氣氛的營造，確保公司年度各項經營目標的達成。
- 1.2年度績效考核結果除提供董事會評估經理人之年度工作成效外並為年度薪酬激勵分配之依據標準。

2.0適用範圍

經董事會決議聘任的高階經理人的年度績效考核與薪酬管理工作適用本辦法，內容包括：

- 2.1高階經理人年度績效目標的確定與完成情況考核的執行；
- 2.2與年度績效目標連結的高階經理人年度薪酬調整的確定與執行；
- 2.3本辦法適用人員包括：
 - 2.3.1 副總經理（含）以上等級者。
 - 2.3.2 財務、會計、稽核部門主管。

3.0年度績效目標承諾與完成結果考核流程

- 3.1高階經理人的年度績效目標承諾與考核流程，內容包括：
 - 3.1.1年初高階經理人的年度經營計畫與績效目標承諾
 - 3.1.2績效月目標達成情況審查；於管理經營會議中審核，
 - 3.1.3經理人管理職能評鑑第二年年初對上一年的年度績效綜合評審；於每年一月舉行，考核期間為每年一月一日至十二月三十一日。

3.2年度經營計畫

為推動公司年度經營目標自上而下有效落實，須由高階經理人在年初進行年度經營計畫宣達。原則上由總經理向執行長負責，實際作法由執行長另行規定；執行長向薪酬委員會預先說明，並經會議審議後向公司董事會正式提交報告，年度經營計畫提交的重點如下：

- 公司長期規劃與重點；
- 上年度工作回顧（成績與檢討）；
- 公司未來一年的年度經營計畫與績效目標；
- 執行措施：為達成績效目標，應採取的關鍵措施，以確保結果目標的最終達成。
- 公司未來一年的財務預算與規劃；
- 公司團隊士氣和組織氣氛的營造，關鍵員工和幹部的培養等相關計畫；
- 業務策略與關鍵措施；
- 提昇產品品質及客戶滿意度指標；
- 與業界標竿比較、與公司上年表現比較；
- 其他未來一年工作中需要強化的管理要點。
- 困難求助等。

3.4績效審查

3.4.1由薪酬委員會利用公司財務報告及公司提交之承諾事項達成報告等資訊，對高階經理人的績效目標執行完成狀況進行例行審查、分析。

3.4.2公司年度經營計畫及績效目標一經確定，原則上應保持相對穩定。如確實需要更改，須向薪酬委員會提出申請，經薪酬委員會會議審核，並提交董事會決議通過才能變更，並在董事會與薪酬委員會備案。

3.5年度績效綜合評審

對照高階經理人年度績效承諾目標的達成狀況，薪酬委員會進行綜合審查並作出初評意見，初評意見與高階經理人進行回饋溝通後，提交董事會會議審議通過確定最終年度績效考核結果。

4.0年度績效考核職責分工

4.1董事會

- 4.1.1核定高階經理人的年度經營計畫報告；
- 4.1.2與高階經理人討論確定其年度績效目標承諾；
- 4.1.3實施例行的績效分析，針對高階經理人的績效承諾和改進要求，及時監控與指導。
- 4.1.4核定高階經理人年度績效考核，確定績效考核結果；
- 4.1.5就年度績效考核結果，向高階經理人進行溝通回饋。

4.2薪酬委員會

- 4.2.1審查高階經理人制定之年初經營計畫和年度績效承諾目標書；
- 4.2.2審查高階經理人承諾目標的達成情況，並進行必要分析；
- 4.2.3負責高階經理人的報告、年中績效審查、年終考核的初審會議，提出初評意見並與高階經理人溝通回饋。

4.3高階經理人

- 4.3.1年初根據要求，撰寫年度經營計畫，向董事會進行年度報告；
- 4.3.2與董事會溝通、確定並簽署年度績效承諾書；
- 4.3.3參與薪酬委員會的例行審查會議，按照委員審查的意見進行績效改進；
- 4.3.4承諾書中相關工作內容如有較大變更時，及時向薪酬委員會、董事會提出對承諾書的修改意見申請；

5.0年度績效考核結果

年度績效綜合審查結果，主要參照年度績效承諾指標達成目標值的情況進行考核，並以加權記分的方式得出，記分方式為：

- 年度績效共同指標項目營收:30% 指標項目獲利:30%
 - 年度績效指標項目：個人部門KPI指標40%
 - 年度個人職能評鑑結果
 - 年度考核結果分數 = (KPI得分) *60% + (職能評鑑結果) *40%
- A+ > 90 ; A:80-89 ; B :70-79 ; C:60-69 ; D: < 60

6.0解釋、修訂和廢止

本辦法的解釋、修訂和廢止權歸公司董事會。

7.0生效

本辦法自公司董事會會議通過之日起開始生效。