

冠德建設股份有限公司

董事及經理人績效評估與薪資報酬管理辦法

第一條 目的

為落實公司治理，期使董事及經理人之績效評估與薪資報酬連結，並達成透明化、合理化及制度化，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本公司董事及經理人之績效評估與薪資報酬，除法令或章程另有規定者外，應依本辦法之規定辦理。

第三條 定義

- 一、本辦法所稱之董事，包含一般董事及獨立董事。
- 二、本辦法所稱之經理人，依證券交易法規定之經理人適用範圍，包含總經理及相當等級者，副總經理及相當等級者，協理及相當等級者，財務部門主管，會計部門主管，其他有為公司管理事務及簽名權利之人。
- 三、本辦法所稱之薪資報酬，與公開發行公司年報應行記載事項準則中，有關董事酬金及董事兼任員工領取相關酬金之規定一致，包含報酬、退職退休金、分派之酬勞及業務執行費用(包括車馬費、特支費、各種津貼、宿舍、配車等實物提供)。

第四條 董事之績效評估

依本公司「董事會績效評估辦法」規定，每年年度結束時，分發填寫「董事成員績效評估自評問卷」，董事成員績效評估之衡量項目，應至少含括公司目標與任務之掌握、董事職責認知、對公司營運之參與程度、內部關係經營與溝通、董事之專業及持續進修及內部控制等六大面向，評估結果報告，送交董事會報告檢討、改進。

第五條 董事之報酬

依本公司公司章程規定，或股東會決議辦理。

第六條 董事之退職退休金

除具員工身份之董事外，本公司不提供董事退職退休金。

第七條 董事酬勞

董事酬勞提撥金額係依據本公司公司章程規定，應提撥不高於百分之二為董事酬勞，經董事會決議後分派之，獨立董事不參與董事酬勞分配。

第八條 董事之業務執行費用

- 一、車馬費
 - (一) 董事執行本公司業務時，每月支領車馬費。
 - (二) 兼任功能性委員之獨立董事，至本公司出席功能性委員會時，得支領車馬費。
 - (三) 車馬費支給標準，依公司營運發展需求、董事責任範疇，及參酌同業水準後核定之。
- 二、特支費
本公司不提供董事特支費。

三、 差旅費

若因本公司營運需求配合出差，得依本公司同仁差旅管理辦法支領補助，報支標準比照副總。

四、 各種津貼、宿舍、配車等實物提供，依本公司相關管理制度作業。

第九條 董事兼任員工領取之相關酬金

本公司董事若有兼任員工(包括兼任總經理、副總經理、其他經理人及員工)，其兼任員工之薪資報酬，依本公司相關管理制度或辦法規定辦理。

第十條 經理人之績效評估

依本公司考核辦法規定，每年定期設定年度工作目標，並進行年中及年末績效考核，評核項目包含管理能力與工作目標達成狀況，評估結果做為年終獎金、晉升調薪及績效改善之依據。

第十一條 經理人之報酬

經理人之薪酬、年終獎金及其他獎酬或非現金獎酬，例如員工認股權證、庫藏股轉讓員工等，依本公司相關管理制度或辦法規定，參酌人員之職稱、職級、學經歷、專業能力、服務年資、績效或特殊貢獻等，呈核至董事長同意後，提報薪資報酬委員會及董事會審議通過後執行。

第十二條 經理人之退職退休金

本公司依照勞動基準法、勞工退休金條例等規定提列員工退休金，員工符合勞動基準法規定之退休條件，得申請支領退休金。

第十三條 員工酬勞

員工酬勞提撥金額係依據本公司章程規定，公司年度如有獲利，應提撥不低於百分之〇.五為員工酬勞，經董事會決議後分派之。

第十四條 經理人之業務執行費用

經理人因執行業務衍生之相關費用，依本公司相關管理制度或辦法規定辦理。

第十五條 新聘任經理人之薪酬

新聘任經理人之薪酬由董事長先行核定，並提報最近一次薪資報酬委員會及董事會審議通過。

第十六條 其他薪資報酬項目

除前列薪資報酬項目或前列不予提供之薪資報酬項目外，如有擬提供其他薪資報酬，應經薪資報酬委員會考量必要性、合理性、適法性、公司風險胃納及參酌同業水準評估通過後，將所提建議提報董事會審議通過，始得提供。

第十七條 生效與修正

一、 本辦法經薪酬委員會及董事會審議通過後施行，修正時亦同。

二、 本辦法訂定於民國一一一年十二月二十三日。