

中美矽晶製品股份有限公司
106年度薪資報酬委員會成員自評問卷統計表

個人行為		人次統計				
		強烈不同	清度不同	無意見	輕度同意	強烈同意
1	薪酬委員會主席能引導會議的進行是具效能及有效率的討論及決議，並能鼓勵委員會委員在各項會議的積極參與。				1	2
2	所有薪酬委員會委員能具備產業知識與獎酬管理專業，以促進決策的品質與有效性。					3
3	所有薪酬委員會委員皆能充分瞭解組織業務之核心目標，並熟知公司內部之所有獎酬計畫，及瞭解董事與經理人薪酬之各組成要素，以評估掌握獎酬決策可能導致的結果。				1	2
4	薪酬委員會委員的出席率及時間的投入，是薪酬委員發揮職權功能與委員會運作的基礎。					3
流程規範						
5	薪酬委員會組織規程定期檢討並提出修正建議。					3
6	每年至少召開2次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。					3
7	訂定明確之年度時程計畫，包括年度會議次數規劃充足、會議進行時間長短合宜，以利薪酬委員會能配合各項獎勵時程，並在合理適切的時間內擬定相關決策。				1	2
8	薪酬委員會委員能在每次會議前取得完整並精確之資訊，以便委員們消化整理欲討論之關鍵議題。				1	2
9	董事與經理人或其他非委員之人僅能以資訊提供者之身分受邀列席薪酬委員會之會議，但不得為常態性參與的型式。					3
職責						
10	擬訂並定期檢討本公司薪資報酬政策、制度、標準與結構。(考慮同業薪酬水平、職責、雇用條件，以及結合績效表現與薪酬之關連性等原則下；建具規範性、透明與符合公司治理精神的薪酬政策，向董事會提出建議。)				1	2
11	定期檢討董事酬勞給付辦法。				1	2
12	擬訂及定期評估董事及高階經理人(包括董事長暨總執行長)之績效考核制度。(訂定『各項績效指標』，包括企業財務指標、內部流程管理指標、企業顧客指標、企業人力資源指標、其他等)			1		2

13	董事與經理人之各項績效指標的評估結果，作為規劃獎酬發放的重要基礎，以作出客觀公平之決定。(包括考量『年度』及『長期』之績效目標及同業通常水準支給情形，並考量個人表現、公司經營績效及未來風險之關聯合理性。)			1		2
14	擬訂並定期檢討董事之績效評估制度，是否與董事酬勞給付辦法連結				1	2
15	定期檢討員工現金獎金及員工紅利金額與分配方式。				1	2

與利害關係人互動

16	定期向董事會報告薪酬委員會之討論及決議重點。					3
17	董事長是否擔任薪酬委員會之固定列席人，若委員會需要徵詢董事長之意見時，能在第一時間直接對話互動，不至於事後再對話發生溝通的時間差。					3
18	定期與人資主管互動，以提供公司經營績效、公司人力結構、人才招募、員工流動率及薪酬現況、員工發展、同業整體薪酬及員工流動率調查分析等資訊，以協助委員對相關之議案作成決策。			1		2
19	透過例行或非例行之會議與溝通機制，達成與經理人之直接互動。				2	1
20	薪酬委員會能聆聽和回應管理階層所提出之問題或議案，對於人資主管與獨立外部顧問之建議，亦能主動確認並瞭解。				2	1

其他意見：

林行憲委員：於當年元月份年度計劃完成時，及明訂各經理人之KPI做為薪酬之根據，KPI可分策略面及營運面、量化及非量化。