

欣欣天然氣股份有限公司董事會績效評估辦法

第一條(訂定目的及依據)

為落實公司治理並提升本公司董事會功能，建立績效目標以加強董事會運作效率，爰依上市上櫃公司治理實務守則第三十七條規定訂定本辦法，以資遵循。

第二條(應遵守之規範)

本公司董事會之績效評估，其評估週期、評估期間、評估範圍及方式、評估之執行單位、評估程序及其他應遵循事項，應依本辦法之規定辦理。
各功能性委員會(審計委員會、薪資報酬委員會及其他因功能性而設置之委員會)績效，亦列入本評估辦法規範之，至少每年執行一次內部委員會績效評估之規範。

第三條(評估週期及期間)

本公司董事會依據第六條及第七條之評估程序及評估指標為績效評估，自民國109年度起各年度於年度結束時執行當年度績效評估。

本公司董事會績效評估之執行，應至少每三年由外部專業獨立機構或外部專家學者團隊執行評估一次。

董事會、審計委員會及薪資報酬委員會績效評估結果應於次一年度二月底前完成。

第四條(評估範圍及方式)

本公司董事會評估之範圍，包括整體董事會、個別董事成員及審計委員會及薪資報酬委員會之績效評估。評估之方式包括董事會總體考評、董事成員自我評量、委任外部專業機構、專家或其他適當方式進行績效評估。

第五條(評估之執行單位)

本公司董事會、個別董事(董事、獨立董事)及薪資報酬委員會績效評估之執行單位為人事室。

審計委員會績效評估之執行單位為財務部。

第六條(評估程序)

每年度結束時，由執行單位分發下列考核表後統計評估結果，提送董事會報告，作為檢討及改進之依據：

「董事會績效考核表(總體考評)」(附件一)

「董事會績效考核表(自我評量)」(附件二)

「審計委員會績效評估自評問卷」(附件三)

「薪資報酬委員會績效評估自評問卷」(附件四)

前項附件評鑑內容如有調整時，應先經薪資報酬委員會討論並報請董事會通過後，於次一年度適用之。

第七條(外部專業機構、專家)

本公司若安排執行董事會績效評估的外部評估機構或外部專家學者團隊，應符合下列規定：

- 一、外部評估機構或外部專家學者團隊應具備專業性及獨立性。
- 二、外部評估機構主要為承辦有關董事會相關教育訓練課程、提升企業公司治理等服務的相關機構或管理顧問公司。
- 三、外部專家學者團隊，應聘任至少三位董事會或公司治理領域之專家或學者，評估公司董事會績效評估執行情況，並撰寫外部評估分析報告。

第八條(評估指標及評分標準)

本公司應考量公司狀況與需要訂定董事會績效評估之衡量項目，並至少應含括下列五大面向：

- 一、對公司營運之參與程度。
- 二、提升董事會決策品質。
- 三、董事會組成與結構。
- 四、董事之選任及持續進修。
- 五、內部控制。

董事成員績效評估之衡量項目應至少含括下列六大面向：

- 一、公司目標與任務之掌握。
- 二、董事職責認知。
- 三、對公司營運之參與程度。
- 四、內部關係經營與溝通。
- 五、董事之專業及持續進修。
- 六、內部控制。

功能性委員會績效評估之衡量項目，並至少應含括下列五大面向：

- 一、對公司營運之參與程度。
- 二、功能性委員會職責認知。
- 三、提升功能性委員會決策品質。
- 四、功能性委員會組成及成員選任。
- 五、內部控制。

董事會績效評估之指標，應依據本公司之運作及需求訂定符合且適於公司執行績效評估之內容。

第九條(董事會遴選或提名獨立董事參考)

本公司董事會遴選或提名獨立董事時，應將個別董事績效評估結果作為遴選或提名之參考依據。

第十條(年報資訊揭露)

本公司宜於年報中揭露是否訂定董事會績效評估辦法，及揭露每年董事會及績效評估之執行情形，並應列入股東會報告事項。

第十一條(揭露方式)

本公司所訂定之績效評估辦法均於公開資訊觀測站及公司網站充分揭露，以備查詢。

第十二條(施行)

本辦法經董事會討論通過後施行，修正時亦同。

本辦法訂立於民國一〇八年十二月二十日。

第一次修正於民國一一二年十二月十三日。

第二次修正於民國一一三年十一月十一日。

附件：

「董事會績效考核表(總體考評)」(附件一)

「董事會績效考核表(自我評量)」(附件二)

「審計委員會績效評估自評問卷」(附件三)

「薪資報酬委員會績效評估自評問卷」(附件四)

欣欣天然氣股份有限公司

____年度董事會績效考核表(總體考評)

(由董事長評核)

考核項目	指標	給分標準	得分
(1)董事成員會前瞭解及參與議案討論情形	積極	80-100	____ 分
	適度	60-79	
	偶爾	0-59	
(2)董事成員與經營團隊溝通、互動情形	積極	80-100	____ 分
	適度	60-79	
	偶爾	0-59	
(3)董事會運作情形	依據章程議事 提高董事會之議事效率 實質協助董事會提高職 權與功能之發揮 各董事平均實際出席董 事會情形達 70%以上	0-100	____ 分
(4)董事成員遵循法令及實務守則情形	遵循	80-100	____ 分
	少數例外	0-79	
(5)現有功能性委員會是否有能力履行董事會委任之職責	策略指導功能及監督功能	0-100	____ 分
(6)董事之所有選任案，是否依據公司董事成員多元化政策衡量標準來進行	落實董事成員多元化政策	0-100	____ 分
(7)董事是否積極持續進修以提升公司治理	推動制定公司治理相關辦法、支持公司參與公司評量、充分保障用戶及股東權益等	0-100	____ 分
(8)董事會成員針對公司會計制度、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	非常足夠	80-100	____ 分
	尚稱足夠	60-79	
	不足	0-59	
平均考核分數(由執行單位統計填寫)			____ 分

董事長：_____ (簽名)

填表日期：____年____月____日

附件二

欣欣天然氣股份有限公司
 _____年度董事會績效考核表(自我評量)

(由董事自評)

考核項目	指標	給分標準	得分
(1)出席董事會情形 (不含委託出席)	出席率 100%	100	____ 分
	出席率 80%	80	
	出席率 60%	60	
	出席率 40%	40	
	出席率 20%	20	
	出席率 0%	0	
(2)會前瞭解及參與議案討論情形	積極	80-100	____ 分
	適度	60-79	
	偶爾	0-59	
(3)與經營團隊溝通、互動情形	積極	80-100	____ 分
	適度	60-79	
	偶爾	0-59	
(4)遵循法令及實務守則情形	遵循	80-100	____ 分
	少數例外	0-79	
(5)提升公司治理	推動制定公司治理相關辦法、支持公司參與公司評量、充分保障用戶及股東權益等	0-100	____ 分
(6)持續進修公司治理相關課程情形	6小時以上	100	____ 分
	3-5小時	80	
	1-2小時	60	
	無	0	
(7)對公司、公司經營團隊及公司所屬產業之瞭解情形	非常足夠	80-100	____ 分
	尚稱足夠	60-79	
	不足	0-59	
平均考核分數(由執行單位統計填寫)			____ 分

填表人：_____ (簽名)

填表日期：____年____月____日

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審計委員會情形（不含委託出席）良好 （例如：平均出席率達80%者為3中等）	1 2 3 4 5	（執行單位填寫）
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. 各委員都在審計委員會上做出有效的貢獻	1 2 3 4 5	
4. 審計委員會有定期召開會議	1 2 3 4 5	（執行單位填寫）
B. 審計委員會職責認知		
5. 審計委員會的各項職權範圍明確且恰當	1 2 3 4 5	
6. 審計委員會能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險	1 2 3 4 5	
7. 審計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	
8. 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	
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	
C. 提升審計委員會決策品質		
10. 公司提供予審計委員會的資訊完整、及時，且具一定品質，使審計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. 審計委員會討論的時間充分	1 2 3 4 5	
12. 公司提交到審計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. 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	配合公開發行公司審計委員會行使職權辦法第9條及第10條。
14. 審計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	
15. 各項審計委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤	1 2 3 4 5	
16. 審計委員會有定期且有效率的執行績效評估	1 2 3 4 5	
D. 審計委員會組成及成員選任		
17. 審計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	
18. 審計委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性	1 2 3 4 5	
19. 審計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，並將審計委員會績效評估結果納入考量	1 2 3 4 5	
E. 內部控制		
20. 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	
21. 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	
22. 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	

獨立董事：_____ (簽名)

填表日期：____年____月____日

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，且審計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○月○日至○月○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)。

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 （例如：平均出席率達80%者為3中等）	1 2 3 4 5	（執行單位填寫）
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. 各委員都在薪資報酬委員會上做出有效的貢獻	1 2 3 4 5	
4. 薪資報酬委員會有定期召開會議	1 2 3 4 5	（執行單位填寫）
B. 薪資報酬委員會職責認知		
5. 薪資報酬委員會的各項職權範圍明確且恰當	1 2 3 4 5	
6. 薪資報酬委員會能確實評估、監督公司存在或潛在之各種風險	1 2 3 4 5	
7. 薪資報酬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	
8. 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	
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. 提升薪資報酬委員會決策品質		
10. 公司提供予薪資報酬委員會的資訊完整、及時，且具有一定品質，使薪資報酬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. 薪資報酬委員會討論的時間充分	1 2 3 4 5	
12. 公司提交到薪資報酬委員會決議的討論議案適當	1 2 3 4 5	
13. 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	1 2 3 4 5	

評估項目	評估結果	備註
(薪資報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)		
14. 薪資報酬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	
15. 薪資報酬委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤	1 2 3 4 5	
16. 薪資報酬委員會有定期且有效率的執行績效評估	1 2 3 4 5	
D. 薪資報酬委員會組成及成員選任		
17. 薪資報酬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	
18. 薪資報酬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
19. 薪資報酬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，並將薪資報酬委員會績效評估結果納入考量	1 2 3 4 5	
E. 內部控制		
20. 薪資報酬委員會成員資格符合相關法令規定	1 2 3 4 5	
21. 薪資報酬委員會成員由董事會決議委任之	1 2 3 4 5	
22. 薪資報酬委員會之召開符合法令所規定之每年應召開次數一年至少召開2次	1 2 3 4 5	

填表人：_____ (簽名)

填表日期：____年____月____日

- 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○月○日至○月○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)。