

113年功能性委員會績效評估表：審計委員會

評估項目	評估結果					備註
	非常滿意	滿意	符合要求	差強人意	尚待加強	
(一)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良好(不含委託出席)。(例如：出席率達60%者為中等)	5	4	3	2	1	112年召開4次審計委員會，平均出席率100%
(2)委員於會議前有是先閱讀及瞭解會議資料	5	4	3	2	1	每次委員會議通知書均依照規範於7日前發出。
(3)各委員都在功能性委會上做出有效的貢獻	5	4	3	2	1	每位委員均在會議中表達意見，並做出適當決議。
(4)各功能性委員會有定期召開會議	5	4	3	2	1	每季至少召開1次會議，財務報告均經審計委員會討論通過。
(二)功能性委員會職責認知						
(5)功能性委員會的各項職權範圍明確且恰當	5	4	3	2	1	依據「審計委員會章程」內已清楚規範各項職權範圍。
(6)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	5	4	3	2	1	各委員依據章程規範針對提案進行討論，確實評估及監督相關風險。
(7)功能性委員會能適時且專業客觀地提出建議並提交董事會討論，以供董事會決策參考	5	4	3	2	1	各委員於會議內能適時表達意見，提出建議交給董事會討論。
(8)審計委員會與簽證會計師已進行充分溝通及交流	5	4	3	2	1	委員與會計師有定期討論溝通。
(9)薪資報酬委員會有訂定並檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之制度	5	4	3	2	1	不適用。
(10)薪資報酬委員會有定期檢討董事及經理人薪資報酬之政策、制度	5	4	3	2	1	不適用。
(11)薪資報酬委員會有定期檢討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酬	5	4	3	2	1	不適用。
(12)委員會有制定董事會成員及經理人所需之專業知識、技術、經驗及性別等多元化背景暨獨立性之標準，並據以覓尋、審核及提名董事、及經理人候選人	5	4	3	2	1	依據「審計委員會章程」內規範執行
(三)提升功能性委員會決策品質						
(13)公司提供予功能性委員會的資訊完整、及時，且具一定品質，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、	5	4	3	2	1	開會前均提供完整開會通知予各委員，並有請財會主管與稽核主管列席，其他主管則視議案內容或委

會計師、法律顧問或其他人員列席						員要求另通知列席。
(14)功能性委員會討論的時間充分	⑤	4	3	2	1	議案均逐項討論決議。
(15)公司提交到功能性委員會決議的討論議案適當	⑤	4	3	2	1	依據「審計委員會章程」內已清楚規範各項職權範圍，並將相關議案提出討論。
(16)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	⑤	4	3	2	1	審計委員會會議紀錄內容完整。
(17)各項功能性委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤	⑤	4	3	2	1	每次開會都會報告前次會議議案執行結果。
(四)功能性委員會組成及成員選任						
(18)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	⑤	4	3	2	1	委員成員都來自大學教授、產業專業人員與會計師。
(19)功能性委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性	⑤	4	3	2	1	委員均為獨立董事，確實維持獨立性。
(20)委員會有訂定並定期檢討董事進修計畫	⑤	4	3	2	1	委員均有完成年度進修。
(五)內部控制						
(21)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，並做成會議記錄	⑤	4	3	2	1	若有議案需迴避者，均確實迴避，112年並無須委員迴避之議案。
(22)審計委員會通過之內部控制制度有包含五大原則，且涵蓋所有營運活動及交易循環之控制作業	⑤	4	3	2	1	本公司內部控制已包含五大原則，且涵蓋應有之控制作業。
(23)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	⑤	4	3	2	1	財會主管與稽核主管會向委員報告公司營運狀況及財務報告、稽核報告，並進行討論，增修訂內部控制制度與會計制度也會提出與委員討論並決議。
其他補充說明 對功能性委員會運作之改善建議等	無					
綜合評核(總分)	99					

評核者簽章：初評人員：曾怡潔

複評人員：公司治理主管 唐靜玲

評核日期：113.12.25

各項指標評估結果評分無法充分表達，可於備註欄位說明。