

# 聖州企業股份有限公司

## 經理人績效評核辦法

### 第一條目的：

為確保本公司經理人於執行日常營運工作時，能依循公司長期經營目標，協助公司達成長期經營策略，特訂定本公司經理人績效評核辦法，建立制度化、合理化之績效考核架構及流程，以落實經理人績效考核作業，並作為調薪與晉升之根據。

### 第二條 適用對象：

- 一、 總經理及相當等級者
- 二、 副總經理及相當等級者
- 三、 協理及相當等級者
- 四、 財務部門主管
- 五、 會計部門主管
- 六、 其他有為公司管理事務及簽名權利之人等。。

### 第三條經理人績效管理

#### 一、績效目標設定

- (一) 董事長依董事會通過之預算或有其他特別事項進行總經理績效考核項目及其目標之展開，並與總經理討論確認後，以擬定考核年度之整體公司績效指標，並應於預算經董事會核准後之最新一次薪資報酬委員會提出。
- (二) 董事長於擬定完總經理之績效指標後，應填入經理人適用之績效考核表單，再送薪資報酬委員會同意。經薪資報酬委員會同意後之經理人績效考核表單，由董事長向總經理說明後，交由人事部門存檔備查。
- (三) 總經理依董事會通過之預算或有其他特別事項，進行所屬經理人之績效考核表單考核，並於面談確認後，交由人事部門存檔備查。
- (四) 若總經理有間接管理經理人時，間接被管理人之經理人績效考核表單應由其直屬主管進行項目設定，最後再由總經理進行最終確認，但確認後若有變動仍應告知被考核當事人。
- (五) 若總經理具備董事長身份時，總經理應於完成經理人績效考核表單之績效指標設定後，提薪酬委員會說明，並於薪酬委員會審議後，存檔備查。
- (六) 被考核之當事人若有異議時，應與其主管討論，並於主管確認考核內容後，完成後續呈送作業。

#### 二、績效指標調整

- (一) 各經理人應於每年七月底前檢視上半年度績效指標達成狀況及市場競爭狀況，若經理人認為有必要調整個人之經理人績效考核表單時，應與其直屬主管討論，並經總經理同意後變更。
- (二) 總經理之經理人績效考核表單若有必要變更時，應視該項目之評核基準由董事長提案進行重新核准後方可進行變更，例如：若預算達成項目應變更，則因預算由董事會同意後設定，故應由董事長重新提預算上董事會核准後，方可

依程序變更該評核項目。

(三) 調整後之經理人績效考核表單應依相關程序核准後，由人事部門存檔備查

### 三、 績效考核架構：

經理人績效考核為次年度獎金發放、調薪與晉升之參考。經理人年度晉升(升等)作業依考績管理辦法、員工升遷及獎懲辦法辦理。

### 四、 績效考核流程

- (一) 每年年終董事長依總經理之績效考核表單與總經理進行績效面談，以檢視總經理之個人績效目標達成狀況。在綜合公司整體績效成績與特別績效成績後，完成個人績效分數評分作業，再由董事長向薪酬委員會說明總經理績效考核結果，並於薪酬委員會審議同意後，提董事會備查。
- (二) 經理人之直屬主管為總經理時，每年年終總經理依各經理人之績效考核表單與經理人進行績效面談，以檢視各經理人之個人績效目標達成狀況。在綜合公司整體績效成績與特別績效成績後，完成個人績效分數評分作業，再由總經理提報董事長同意後，由董事長向薪酬委員會說明經理人績效考核結果，於薪酬委員會審議後，提董事會備查。
- (三) 經理人之直屬主管非總經理時，應由其直屬主管依經理人績效考核表單逐級進行事先的面談與評核，若非直屬主管於評核時，得視需要決定是否面談，總經理完成最終評核後，由董事長提報薪資報酬委員會審議後，提董事會備查。
- (四) 若總經理具備董事長身份時，總經理應完成經理人績效考核表單自評後，併同其他經理人之經理人績效考核表單結果，向薪酬委員會說明，並於薪酬委員會審議後，提董事會備查。
- (五) 經理人之績效考核表單最終結果確認後，應交由人事部門存檔備查，且至少保存五年。

### 第四條 ( 施行 )

本辦法需由董事長提薪資報酬委員會審議，再送董事會同意後實施；修正時亦同。

### 第二十五條

本辦法訂立於中華民國 113 年 8 月 28 日。