

倚強科技股份有限公司功能性委員會績效評估自評問卷

自評董事	方幼玲	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111. .
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：出席率達80%者為3中等）		1 2 3 4 5	
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. 各委員都在功能性委員會上做出有效的貢獻		1 2 3 4 5	
4. 各功能性委員會有定期召開會議		1 2 3 4 5	
B. 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		1 2 3 4 5	
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		1 2 3 4 5	
7. 功能性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	
10. 薪資報酬委員會有訂定並定期檢討董事、監察人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、監察人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	
11. 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	
12. 提名委員會有制定董事會成員、監察人及高階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、監察人及高階經理人候選人。		1 2 3 4 5	

自評董事	方幼玲	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111. .
評估項目		評估結果	備註
C. 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、會計師、法律顧問或其他人員列席		1 2 3 (4) 5	
14. 功能性委員會討論的時間充分		1 2 3 (4) 5	
15. 公司提交到功能性委員會決議的討論議案適當		1 2 3 (4) 5	
16. 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 (審計委員會或薪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)		1 2 3 4 (5)	
17. 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		1 2 3 4 (5)	
18. 各項功能性委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤		1 2 3 (4) 5	
19. 各功能性委員會有定期且有效率的執行績效評估		1 2 (3) 4 5	
D. 功能性委員會組成及成員選任			
20. 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		1 2 3 (4) 5	
21. 功能性委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性		1 2 3 4 (5)	
22. 功能性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，並將功能性委員會績效評估結果納入考量		1 2 3 (4) 5	
E. 內部控制			
23. 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	

自評董事	方幼玲	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111. .
評估項目		評估結果	備註
24. 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	
25. 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	
F. 其他項目(請自行評估訂定)			
其他補充說明 (例如對功能性委員會運作之改善建議等)			
綜合評語			
董事簽名 (簽章及日期)		 2022.2.7	

註1：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2：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)。

倚強科技股份有限公司功能性委員會績效評估自評問卷

自評董事	林連興	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111. .
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：出席率達80%者為3中等）		1 2 3 4 5	
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. 各委員都在功能性委員會上做出有效的貢獻		1 2 3 4 5	
4. 各功能性委員會有定期召開會議		1 2 3 4 5	
B. 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		1 2 3 4 5	
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		1 2 3 4 5	
7. 功能性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	
10. 薪資報酬委員會有訂定並定期檢討董事、監察人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、監察人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	
11. 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	
12. 提名委員會有制定董事會成員、監察人及高階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、監察人及高階經理人候選人。		1 2 3 4 5	

自評董事	林連興	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111. .
評估項目		評估結果	備註
C. 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、會計師、法律顧問或其他人員列席		1 2 3 (4) 5	
14. 功能性委員會討論的時間充分		1 2 3 (4) 5	
15. 公司提交到功能性委員會決議的討論議案適當		1 2 3 4 (5)	
16. 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 (審計委員會或薪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)		1 2 3 4 (5)	
17. 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		1 2 3 4 (5)	
18. 各項功能性委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤		1 2 3 4 (5)	
19. 各功能性委員會有定期且有效率的執行績效評估		1 2 3 (4) 5	
D. 功能性委員會組成及成員選任			
20. 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		1 2 3 (4) 5	
21. 功能性委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性		1 2 3 4 (5)	
22. 功能性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，並將功能性委員會績效評估結果納入考量		1 2 3 (4) 5	
E. 內部控制			
23. 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	

自評董事	林連興	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111. .
評估項目		評估結果	備註
24. 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	
25. 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	
F. 其他項目(請自行評估訂定)			
其他補充說明 (例如對功能性委員會運作之改善建議等)			
綜合評語		功能委員會均依規定召開。	
董事簽名 (簽章及日期)		林連興 ak 2022.1.21	

註1：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2：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)。

附表三

倚強科技股份有限公司功能性委員會績效評估自評問卷

自評董事	黃逸宗	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111.
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:出席率達80%者為3中等)		1 2 3 4 (5)	
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. 各委員都在功能性委員會上做出有效的貢獻		1 2 3 4 (5)	
4. 各功能性委員會有定期召開會議		1 2 3 4 (5)	
B. 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		1 2 3 4 (5)	
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		1 2 3 4 (5)	
7. 功能性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)	
10. 薪資報酬委員會有訂定並定期檢討董事、監察人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、監察人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)	
11. 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)	
12. 提名委員會有制定董事會成員、監察人及高階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、監察人及高階經理人候選人。		1 2 3 4 (5)	

自評董事	黃逸宗	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111.
評估項目		評估結果	備註
C. 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、會計師、法律顧問或其他人員列席		1 2 3 4 (5)	
14. 功能性委員會討論的時間充分		1 2 3 4 (5)	
15. 公司提交到功能性委員會決議的討論議案適當		1 2 3 4 (5)	
16. 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 (審計委員會或薪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表決權)		1 2 3 4 (5)	
17. 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整體的保留意見或關切		1 2 3 4 (5)	
18. 各項功能性委員會會議決議，有適當的執行後續追蹤		1 2 3 4 (6)	
19. 各功能性委員會有定期且有效率的執行績效評估		1 2 3 4 (5)	
D. 功能性委員會組成及成員選任			
20. 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		1 2 3 4 (5)	
21. 功能性委員會成員於任職期間內確實維持其獨立性		1 2 3 4 (5)	
22. 功能性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，並將功能性委員會績效評估結果納入考量		1 2 3 4 (5)	
E. 內部控制			
23. 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)	

自評董事	黃逸宗	受評年度	110
評估期間	110.01.01~110.12.31	自評日期	111.
評估項目		評估結果	備註
24. 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	
25. 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	
F. 其他項目(請自行評估訂定)			
其他補充說明 (例如對功能性委員會運作之改善建議等)			
綜合評語		依規定善盡職責	
董事簽名 (簽章及日期)		黃逸宗 11/2	

註1：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2：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)。