

動力科技股份有限公司及其子公司 Sun Max Tech Limited and Subsidiaries

員工績效考核管理辦法

第一條 修訂依據

本辦法之訂定之依據，茲臚列如下：

- 一、本公司內部控制制度其他管理辦法循環內部控制作業-組織架構暨管理內容所規範予以修訂。
- 二、依新能量科技股份有限公司、英屬維京群島商動利科技股份有限公司台灣分公司工作規則第二十條、第四十二條、第四十三條相關內容予以明確規範。
- 三、依年度公司治理評鑑項目予以修訂。

第二條 宗旨

本辦法之訂定係為強化人事考核與核心職能之管理使能：

- 一、提昇組織效能，作為工作改進之參考。
- 二、透過績效考核及管理工作，加強部門之間的溝通與合作，提升團隊士氣，降低企業內耗，明確部門間權責關係，達成公司團隊營運目標。
- 三、激勵員工之工作績效，協助員工職業生涯之發展。
- 四、在績效考核及管理的過程中，促進管理者與員工之間的溝通與交流，形成開放、積極參與、主動溝通的企業文化，增強企業的凝聚力及向心力。

第三條 目的

運用考核方法達成各階層之溝通、瞭解，藉以瞭解部屬的發展潛力，給予更適當之發揮；部屬的缺點、短處，加以匡正及訓練。並依考核之成績，給予員工工作上之肯定，且作為員工年度調薪及年終獎金基數發放之參考依據。

第四條 長期目標

落實本公司員工績效考核管理之實施，培養員工明確瞭解個人工作目標及提升工作效率，以提升員工整體素質及專業能力。

第五條 基本原則

公司實施績效管理的基本原則是：

- 公平：考核標準公平合理，人人都能平等競爭。
- 公正：考核做到公正客觀，考核結果必須準確。
- 公開：考核績效佳者予以年度調薪、年終獎金基數予以增加發放、晉升、公司重要集會公開表揚(如尾牙)，考核績效不佳者則不列入年度調薪人員名單、年終獎金基數予以減少發放。

第六條 適用對象

除試用期間未滿人員及留職停薪人員不參加年度考核外，凡本集團台籍人員均適用。

動力科技股份有限公司及其子公司

Sun Max Tech Limited and Subsidiaries

第七條 考核期間

考核期間自每年元月一日起至十二月三十一日止，各級主管應以其在被考核期間之工作成果為依據，對所屬員工之平時工作成績應隨時記錄以能確實考核，考核作業應於每年十一月中旬進行，並於十一月底前完成，交由行政部彙整後，呈總經理核定。

第八條 考核期間管理作業

一、期初：

直屬主管應按績效管理項目設定工作目標，並輔導員工明確了解目標及工作內容。工作目標應具體化、數量化，並設定達成之基準。如確實無法以數字表示者，得以工作計劃進度為衡量基準。目標之設定應上、下討論協商，以全員參與為原則，並配合公司年度目標之達成。

二、期中：

直屬主管應定期安排與員工做績效面談，以期了解員工工作現狀，適時給予協助，使員工發揮最高工作效能。期間直屬員工可視狀況與員工溝通調整工作目標，但調整之工作目標應經核決主管核准後施行。

三、期末：

(一)直屬主管應依據設定之工作目標項目內容，對管理期間員工之績效，具體評核分數與說明，並將員工之績效告知員工，呈權責主管覆核。

(二)各部門彙總所屬人員績效考核表後，交由行政部彙整後，呈總經理核定。

第九條 考核內容

本公司績效考核分為

一、員工試用期滿考核

(一)透過試用考核來保障新進員工符合職務要求，
如工作態度、工作能力、工作成果是否符合公司用人需求。

(二)透過試用考核提供新進員工是否去留的依據，避免引起勞資糾紛。

(三)透過試用期考核，讓新進員工和企業清楚各自需加強之處。

依本公司規定，與新進員工約定試用期間為3個月，試用期滿該部門主管依規定填寫「員工試用期滿考核表」對於該新進員工進行考核，並由行政部彙整後，呈總經理核定。

動力科技股份有限公司及其子公司
Sun Max Tech Limited and Subsidiaries

二、一般員工年度績效考核

(一) 考核項目

考核對象	考 核 項 目	
主管級	管理績效	領導統御、溝通協調、情緒抗壓、解決問題能力
	個人能力	品德與操守、職場倫理、專業知識、負責敬業、積極主動、工作效率
一般間接同仁	工作績效	負責敬業、積極主動、工作效率
	工作能力	專業知識、解決問題
	工作態度	品德操守、職場倫理、出勤狀況
	工作潛力	學習態度、學習能力

年度員工績效考核表詳參附表一。

(二) 考核項目權數評估尺度：

權數／尺度	表現卓越 (特優)	表現良好 (優)	可接受 (佳)	尚需努力 (加強)	需要輔導 (劣)
10	9~10	7~8	5~6	3~4	1~2

第十條 總體績效評估

評等	A	B	C	D	E
說明	表現卓越 (特優)	達到標準之上 (優)	達到標準 (佳)	未達標準 (加強)	需要輔導 (劣)
分數	90.1~100	80.1~90	70.1~80	60.1~70	60 以下

-
- 一、績效考核原則上依照公平、公正、公開方式，各部門權責主管依實際表現評比。
 - 二、考績 D 等及以下之人員次年度不得晉級升等，用人主管應予以觀察輔導。
 - 三、連續二年績效列為“D 等”或當年度考績“E 等”，用人主管應於考核表內說明人員狀況，並由行政部安排與人員訪談後，與部門權責主管討論提出輔導方法或呈報決議人員處理方案。
 - 四、評核期間有違反公司作業規定致使公司蒙受重大損失，或經公司記過者或有曠職記錄者，其績效等級不得列為“B 等”以上。

第十一條 績效考核管理及落實

- 一、行政部將同仁定期考核之結果彙總成冊，以做為調薪、分紅、獎金、晉升、輪調、教育訓練及資遣之重要參考依據。
- 二、員工年度調薪依公司前一年度營運及獲利狀況而定，每年定期依本辦法檢視一次，依本條前項規定將總體績效考評佳者，由行政部彙總成冊，呈總經理核定。內部稽核人員之任免、考評、薪資報酬經提報至董事會或由稽核主管簽報董事長核定。
- 三、經理人年度調薪依公司前一年度營運及獲利狀況而定，每年定期依本辦法檢視一次。依本條第一項規定將總體績效考評佳者，由行政部彙總成冊，依本公司董事經理人酬勞管理辦法，送年度薪資報酬委員會審議，後送董事會決議。

第十二條 獎懲及升遷

- 一、本公司獎懲及升遷，除特殊情況外，需以績效考核結果納入升遷參考必要因素。並將平日獎懲紀錄做為績效考核評量。

獎勵：

(一)嘉獎：

(1)品行優良，工作認真、克盡職守，能為全體員楷模者。(2)遇臨時緊急事件，處理得當，減少公司損失者。(3)其他對於本公司或大眾利益之行為具有事實證明而應予獎勵者。

(二)記功：

(1)對主辦業務有重大改革或推展確具績效者。(2)執行臨時緊急重要任務，能依限圓滿達成者。(3)檢舉違規或損害公司利益者。(4)著有其他較大功蹟者。

懲處：

(一)申誡：(1)工作怠惰或擅離工作崗屢經糾正仍不改正者。(2)行為不檢經告誡仍不悔改者。(3)工作疏忽致影響生產或公司聲譽，情節輕微者。(4)工作不力，未盡職責積壓簽核文件已久，而無正當理由，致工作延誤時效者。(5)不聽主管人員合理之指揮監督者。

(二)記過：(1)不遵守公司管理規則，部門作業規定，無視主管領導者。(2)擅離職守或未盡職責貽誤公務者。(3)作不實之出勤紀錄者。(4)未經許可擅自翻閱機密文件者。(5)其他違反本公司規章或應懲罰情事，已使公司蒙受財務損失者，或尚未造成公司財務損失，但已明顯觸犯公司風險管理強調範圍者。

員工升遷或調薪需依平日獎懲結果並配合年度績效考核，由人事單位彙總、審核後將年度考核結果呈請總經理核定，作為員工升遷或調薪參考之主要依據。

- 二、員工懲處由相關單位經查證屬實者，由行政單位彙總懲處部門人員及懲處事實呈請總經理核定後，由行政單位公告之，作為懲戒依據。公司對於懲戒事件，認為事證

情節重大或違法事件，有先行停止職務之必要者，得先行停止懲處人員之職務，若有涉司法案件，將移送司法機關辦理。

第十二條之一 職能及獎懲之具體落實

壹、本公司課級(含以上)及主管之職能如下：

- 一、身為主管的自我認知及要求。
- 二、確實做到公司賦予組織執行的目標。
- 三、帶領團隊執行上級主管與公司指派的工作內容。
- 四、跟進並指導部屬及部門的工作進度並回報團隊表現給上級主管。
- 五、設定部門目標、領導帶領部門達成目標。
- 六、日常跨部門溝通與緊急應變溝通處理能力。
- 七、找出問題關鍵點並運用改善手法解決能力。

貳、非課級及職員之職能如下：

- 一、所任職務，達到公司賦予定位與責任。
- 二、實踐公司主管賦予組織目標的效率。
- 三、精確如期完成公司主管指派工作內容。
- 四、跟進並支援同部門的相關工作。
- 五、積極負責與工作及時回報。
- 六、跨部門溝通與緊急應變溝通有效處理與回報。
- 七、承擔職務所衍伸的挑戰與責任。

參、獎懲：

- 一、部內人員根據其工作成果或績效表現優良者，主管宜將前述相關資料送交行政部門彙整，並呈核總經理，通過後做為該年度績效考核重要加分指標。
- 二、部內人員根據其工作成果或績效表現不佳者，主管應適時予以輔導，並請該員填寫「職務缺失改善報告」(附表二)，此為該年度績效考核重要指標。凡該年度填寫「職務缺失改善報告」仍未改善者或持續職務怠惰無法配合公司明示要求，年度考績不得列為”C等”以上，且視為所擔任工作不能勝任。
- 三、(1)年度績效考核為【D】等者：該年度年終獎金、次年度員工分紅之基數以不超過【C】等平均水準 50%為限；
(2)年度績效考核為【E】等者：該年度年終獎金、次年度員工分紅不予發放。
(3)年度績效考核為【D】等者及【E】等者，於次年度年度調薪不予列入調薪名單，且不列入年度升遷名單。

第十三條 異動處理

- 一、新進員工需滿試用期後，始可參與績效評估。
- 二、職務異動、部門異動或組織異動者，在考核期間截止日前調動未滿三個月者，由原任單位直屬主管進行初評，新任單位直屬主管進行複評；調動滿三個月(含)以上者，由新任單位主管評核。
- 三、留職停薪復職者，須考核期間在職，並工作累積滿三個月者，始可參與考核。

第十四條 一、本辦法經呈總經理核准後即實施，修改時亦同。

- 二、本辦法於中華民國一一〇年一月十八日訂定
第一次修訂於中華民國一一〇年九月二十八日

附表 1

主管考核表		考核評分	員工考核表		考核評分
1	品德操守	1~10 分	1	專業知識應用	1~10 分
2	職場倫理	1~10 分	2	未遲延交辦工作	1~10 分
3	專業知識	1~10 分	3	自動自發	1~10 分
4	負責敬業	1~10 分	4	任勞任怨勇於負責	1~10 分
5	積極主動	1~10 分	5	部門目標任務完成	1~10 分
6	工作效率	1~10 分	6	挑戰因應問題解決	1~10 分
7	情緒抗壓	1~10 分	7	團隊協調與參與	1~10 分
8	解決問題	1~10 分	8	跨部門溝通態度	1~10 分
9	溝通協調	1~10 分	9	處理工作精確妥善	1~10 分
10	領導統御	1~10 分	10	部門創見與改進	1~10 分

1、評比方式區間比例分佈(A、B 不超過部門人數半數，其中 A 比例不超過前述(AB)的 1/3。但遇 5 人以下單位，有給 A 或 B 等的正當性(檢陳說明)，不受此限。

2、評分標準：每項 1-10 分，合計：100 分。

3、評等標準：A. 特優(91-100 分) B. 優(81-90 分)、C. 佳(71-80 分)、D. 加強(61-70 分)、E. 劣(60 分以下)

附表 2

職務缺失改善報告

姓名：

部門：

職務：

職務缺失說明：

檢討改善作為：

此致

英屬開曼群島商動力科技股份有限公司及其關係公司

檢討報告人：

日期：

填表說明：1. 依職務曾被糾正事項，具體填寫經過及有效改善方式。

2. 請真實敘述，公司視情況得要求檢附佐證資料及相關必要文件。

部門主管意見：