

本公司實施合理的員工福利措施並將經營績效或成果適當反映於員工薪酬：

一、給付酬金之政策、標準與組合：

薪酬結構主要為每月薪資、員工酬勞及績效獎金

(1)薪資係參考同業水準以及職稱、職級、學(經)歷、專業能力與職責等項目敘薪。

(2)員工酬勞係公司章程第 28 條辦理：

本公司年度如有獲利，應提撥不低於百分之一為員工酬勞，由董事會決議以股票或現金分派發放，其發放對象得包含符合一定條件之控制或從屬公司員工。

本公司於 111 年 03 月 25 日董事會決議通過 110 年度員工酬勞分派案，分派 110 年度員工酬勞新台幣 565,953 元(提撥年度獲利之百分之一)，並全數以現金發放，並提請 111 年股東常會報告。

(3)績效獎金係考量員工績效評估項目，其中包含財務性指標(如目標達成率、營運效益、貢獻度等綜合考量)及非財務性指標(如：協助公司取得特殊認證、是否發生道德風險事件或其他造成公司形象、商譽有負面影響、內部管理失當、人員弊端等風險事件)。

(4)員工酬勞及績效獎金之多寡，係考量每年營運績效及員工對公司營運貢獻度及依據員工酬勞發放辦法所設定之目標達成率及管理指標評核當年度考績，以作為發放標準。

二、每年定期執行績效考核作業，並參酌當年度營運成果給予適當之獎勵措施(如調薪或升遷)。

三、本公司治理與營運管理方針，不僅針對實質營運成果的達成，更細緻地從經營層指標、部門工作目標及個人績效，充分結合永續指標並以實踐企業社會責任為使命。