



草案

大亞越南電線電纜股份有限公司

0

公司治理規章

2021 年 4 月 15 日增、修

目錄

第 I 章 綜合規定.....	4
第 1 條：頒行目的和調整範圍.....	4
第 2 條：詞語解釋.....	5
第 3 條：治理原則.....	5
第 II 章 股東的權利和義務.....	6
第 4 條：股東的權利和義務.....	6
第 5 條：大股東的義務.....	8
第 III 章 股東大會之召開、表決程序和手續.....	8
第 6 條：召開股東大會會議.....	8
第 7 條：召開常年股東大會通報.....	8
第 8 條：股東大會進行條件	9
第 9 條：股東大會進行及表決方式.....	10
第 10 條：股東大會的表決.....	11
第 11 條：通過股東大會決定之形式及條件.....	12
第 12 條：反對股東大會議決之方式.....	13
第 13 條：股東大會筆錄和議決	13
第 14 條：書面徵求股東意見之手續.....	14
第 15 條：要求作廢股東大會決定.....	16
第 IV 章 董事會成員之提名、參選、選舉、辭退和罷免.....	16
第 16 條：董事會成員及任期.....	16
第 17 條：董事會成員之標準	16
第 18 條：董事會成員之提名、參選、選舉、辭退和罷免程序及手續.....	17
第 V 章 董事會會議召開程序、手續.....	19
第 19 條：董事會會議	19
第 VI 章 監事會成員之提名、參選、選舉、辭退和罷免.....	21
第 20 條：監事會成員及任期.....	21
第 21 條：監事會成員標準及條件.....	21
第 22 條：監事會成員之提名、參選、選舉、辭退及罷免.....	21
第 23 條：監事會會議程序及手續.....	22
第 24 條：通過監事會的決定.....	23

第 25 條：監事會會議筆錄.....	23
第 26 條：董事會委員小組.....	23
第 VII 章 公司活動調度人之遴選、委任和辭退.....	23
第 27 條：公司調度管理組織架構.....	23
第 28 條：總經理、副總經理的標準及條件.....	24
第 29 條：總經理、副總經理之委任、辭退及罷免.....	24
第 30 條：會計長.....	25
第 31 條：會計長的標準及條件.....	25
第 32 條：會計長的權限及責任.....	26
第 VIII 章 公司管理幹部.....	26
第 33 條：管理幹部及公司管治角色.....	26
第 34 條：公司管理幹部的標準及條件.....	26
第 35 條：公司管理幹部之委任、辭退及罷免.....	26
第 IX 章 董、監事會和總經理之互動.....	27
第 36 條：董事會、總經理以及管理幹部之互動.....	27
第 37 條：董、監事會之互動.....	28
第 38 條：監事會、總經理提議召開董事會會議之場合和必須徵詢董事會意見之問題.....	28
第 39 條：總經理對執行獲交付權限和任務向董事會報告和供應資訊	29
第 X 章 避免權益衝突及公司利益關係方的交易.....	29
第 40 條：董、監事會成員、總經理、管理幹部的忠誠責任及避免權益衝突	30
第 41 條：關係人交易	30
第 42 條：保障公司權利關係人的合法權利.....	30
第 XI 章 董、監事會成員、總經理、副總經理、其他管理幹部.....	31
第 43 條：董、監事會成員、總、副總經理、其他管理幹部活動績效評估.....	31
第 XII 章 公佈通訊.....	33
第 44 條：公佈通訊.....	33
第 45 條：公司治理公告.....	33
第 46 條：保密資訊.....	33
第 XIII 章 公司治理責任人之遴選、委任和辭退.....	34
第 47 條：公司治理責任人之標準	34
第 XIV 章 本規章之實施、補充、修改及效力日期.....	35

第 48 條：實施.....	35
第 49 條：補充、修改.....	35
第 50 條：效力日期.....	35
附錄 1. 各種表格.....	36
附錄 2. 線上股東大會和電子投票規制.....	46

大亞越南電線電纜股份公司 公司治理規章

- 根據 26/11/2019 證券法；
- 根據 17/06/2020 企業法；
- 根據政府 31/12/2020 關於證券法實施細則第 155/2020/NĐ-CP 號議定之規定；
- 根據財政部長 31/12/2020 第 116/2020/TT-BTC 號通知指引實施第 155/2020/NĐ-CP 號政府議定關於大眾公司之公司治理規定；
- 根據大亞越南電線電纜股份公司活動章程；
- 根據大亞越南電線電纜股份公司 15/04/2021 第.....號股東大會議決。

董事會謹此頒行大亞越南電線電纜股份公司內部治理規章。

大亞越南電線電纜股份公司內部治理規章包括以下內容：

第 I 章 綜合規定

第1條： 頒行目的和、調整範圍和適用對象

1. 頒行目的

本規章規範公司治理之基本原則，俾保護股東合法權益；設立公司董、監事會成員，總經理和管理幹部的行為、職業道德準則以及其相互之間的關係。

本規章規定公司頒行各項決定之程序及手續，目的為降低公司不必有之風險及損害，確保公司活動有效運作，公司治理監察之公開及透明度，符合公司章程、企業法、證券法以及相關法律文件的規定。

2. 調整範圍

本規章規定股東大會，董事會，總經理的權責、義務等內容；股東大會會議程序、手續；董、監事會成員，總經理之提名、參選、遴選、免任和罷免；公司活動章程以及現行法律規定的其他活動。

3. 適用對象

本規章適用董、監事會成員，總經理以及相關人士。

第2條：詞語解釋

1. 本規章詞語釋義如下：

a. “**公司治理**”是指以公司股東及相關人士的利益為目的，確保公司得以定向運作及有效監控之規則系統；

b. “**公司**”是指大亞越南電線電纜股份公司；

c. “**分公司**”是指大亞越南電線電纜股份公司-海陽分公司；

d. “**關係人**”是指依企業法第 4 條文 23 款和證券法第 4 條文 46 款規定具有相互關係之個人或組織；

e. **非執行董事**是指非總經理、副總經理、會計長以及財務經理；

f. **獨立董事**是指符合下列條件之董事：

- 非正在為公司、公司子公司工作者；非之前連續 3 年曾經為公司、公司子公司工作者；

- 非正在接受公司薪資、酬勞者，董事會董事按規定得享之津貼不在此限。

- 非有配偶、親生父母、養父母、親生子女、領養子女、血緣兄弟姐妹為公司大股東者；為公司或公司子公司管理人者；

- 非為直接或間接持有公司具表決權股份總數至少 1%者；

- 非為之前連續 5 年曾經擔任公司董、監事者。

g. **大股東**是直接或間接持有公司具表決權股份 5%以上之股東；

h. “**管理幹部**”包括業務部經理/副經理，管理部經理/副經理，廠務部經理(廠長)/副經理(副廠長)，公司代辦處主管。

2. 本規章中，對於一或若干條款或法律文件之各項參照，將包括該項文件的增、修部份或代替文件。

第3條：治理原則

本規章基於以下治理原則而建立：

1. 遵循公司章程以及現行法律相關規定。

2. 確保公司治理、調度和監察機制之有效性，充分適用公司治理國際準則及最佳通例之實踐。

3. 確保具效率的公司治理架構。
4. 尊重，確保股東以及相關利益者的合法權利。
5. 股東之間的公平對待。
6. 公司活動之透明度。

第 II 章 股東的權利和義務

第4條： 股東的權利和義務

➤ 股東的權利

股東是公司業主，具有公司章程第十四條文規定的權利，具體如下：

1. 普通股份股東有以下權利：

- a. 出席股東大會，發表意見並行使直接表決權或授權代表人表決或遠端投票。
此外，股東有權參加線上股東大會，依照本規章附錄 2 參加線上股東大會，實現電子投票規制的規定，進行電子投票或以其他電子形式投票；
- b. 依股東大會決定收取股息；
- c. 依法律及公司章程規定自由轉讓已結付完畢之股票；
- d. 依普通股份持有比例優先購買新發行股票；
- e. 瀏覽，查究及摘錄股東名冊、具出席股東大會資格之股東資料，並要求修改不正確的資料；
- f. 瀏覽，查究，摘錄或拷貝公司章程，股東大會筆錄和議決；
- g. 倘若公司解體或破產，待公司依法結付各項債務(包括國家稅捐、稅務、費用)以及持有其他種類股份之股東後，得依持股比例收取相應之公司剩餘財產；
- h. 在企業法第 129 條文規定範圍，要求公司收購其股份；
- i. 獲得公平對待權利。相同種類股份具有相同的權利和義務。倘若公司有各種優先股份，其相連權利和義務，須詳盡公佈股東知悉並經股東大會通過；
- j. 獲得通報相關公司活動定期和不定期通訊的權利；
- k. 法律和公司章程規定之其他種類股份的權利。

2. 倘若股東大會、董事會議決/決定違反法律或公司章程，股東有權依據企業法規提議取消或停止該項決定。倘若各項議決/決定違反法律或公司章程規定導致公司遭

受損害，則董、監事會，總經理須根據本身責任賠償公司損失。股東有權要求公司依法賠償損失。

3. 連續六(6)個月以上持有普通股份 5% 以上之股東或股東群有以下權利：

a. 依公司章程第二十八條文 2 款和第五十三條文 2 款規定，提名董、監事會成員候選人；

b. 要求董事會按照企業法第一一五(115)條文第 3 款規定召集股東大會，具體如下：

- 董事會嚴重違反股東權益、管理人義務或作出逾越權責之決定。
- 董事會任期超過 6 個月，而新任期董事會仍未選出，以及公司章程規定之其他場合。

召開股東大會要求須以書面提出。對於自然人股東，書面要求須註明其姓名、常住地址、人民證號碼、護照號碼或其他合法個人證件；對於法人股東，書面要求須有其名稱、企業號碼或成立決議文號碼、總辦公處所地址；每位股東之股份數量及股份登記時間，股東群之股份總數及佔公司總股份比例，要求召開股東大會之理由與依據。附帶召集要求須有董事會所違反之各種資料和憑證，違反程度或逾越權責決定等資料。

c. 檢查和接收具股東大會與會權和表決權股東名冊副本或摘錄本；

d. 必要時，要求監事會檢查相關公司管理、調度活動具體問題。要求須以書面提出。對於自然人股東須列示姓名、常住地址、國籍、人民證號碼、護照或其他合法個人證件；對於法人股東須列示法人名稱、常住地址、國籍、法人成立決定或投資登記證號碼；股東股數和登記時間，股東群的總股份及所佔比例；需要檢查問題及目的；

e. 瀏覽、查究及摘錄董事會會議筆錄和議決/決定；年度財報、半年報；監事會報告，董事會通過的合約、交易以及其他資料；有關公司經營機密、商業祕密的其
他資料除外；

f. 法律和本章程規定之其他權利。

➤ 股東的義務

股東是公司業主，具有公司章程第十五條文規定的權利如下：

1. 遵守公司章程和公司內部規章，執行股東大會、董事會的決定。
2. 出席股東大會和行使下列形式之表決權：

- a. 直接出席並表決；
 - b. 授權他人出席並表決；
 - c. 依照本規章附錄 2 參加線上股東大會，實現電子投票規制的規定出席線上會議並表決；電子投票或以其他電子方式投票；
 - d. 以信函、傳真、電子郵件寄遞表決票至會議。
- 3. 準時及全數付清按規定登記認購股份之金額；
 - 4. 登記認購股份時提供正確地址；
 - 5. 依現行法規完成其他義務；
 - 6. 負個人責任，當以公司名義實現下列其中之一行為：
 - a. 違法。
 - b. 進行其他經營交易謀取私利或圖利其他法人、自然人。
 - c. 進行其他經營交易謀取私利或圖利其他法人、自然人。

第5條：大股東的義務

大股東是直接或間接持有公司具表決權股份 5% 以上之股東。大股東有以下義務：

- 1. 不得利用本人優勢影響法律和公司章程規定公司和其他股東的權益。
- 2. 大股東具有證券法第 29 條文規定以及其他相關法規公告的義務。

第 III 章 股東大會之召開、表決程序和手續

第6條：召開股東大會會議

- 1. 召開常年股東大會會議

一年一度常年股東大會於財政年度結束之日起四(04)個月內由董事會召開。常年股東大會不得以書面徵求股東意見的形式召開。

- 2. 召開臨時股東大會

對於公司章程第十七條文 3、4 款規定特定場合，董事會必須召開臨時股東大會。

第7條：召開常年股東大會通報

股東大會召集人須在股東大會最後過戶前至少二十(20)天公告關於建立具股東大會與會權股東名冊事宜。有權出席股東大會並表決之股東名冊須在寄遞股東大會邀請函

前至少十(10)天建立。

1. 董事會須準備以下作業：
 - a. 準備大會議議程、內容和相關資料；
 - b. 依會議預定內容起草股東大會議決；
 - c. 確定大會地點及時間。
2. 召開股東大會通報

股東大會通報(邀請函)須在股東大會開幕前至少二十一(21)天寄給所有具與會權之股東，同時公告於公司的電子通訊網站上。股東大會議程，大會表決問題相關資料須寄給所有股東或載明於公司電子通訊網站上。倘若資料沒有附寄於股東大會通報(邀請函)中，則股東大會邀請函須明確揭示股東取得連結大會資料的電子路徑，包括：

- a. 會議議程、議題以及會議使用資料；
- b. 董、監事會成員候選人名冊和個人資訊(若選舉)；
- c. 表決票；
- d. 指定授權代表人與會表格；
- e. 會議議程每一問題議決草案。

3. 登記出席股東大會會議方式

a. 股東可以直接登記出席或授權代表人出席股東大會會議。惟授權事宜須依照公司章程第十九(19)條文規定為之。倘若授權代表人出席線上股東大會會議，則須依本規章附錄 2 規定在線上電子投票系統授權。

b. 股東得以電話或手遞或經郵局寄信(依公司設定表格)或以傳真或電子信的方式，依照公司通報時間和地址登記出席股東大會會議。

第8條：股東大會進行條件

1. 股東大會得以進行，倘若出席股東代表具表決權總股份的 50% 以上。
2. 自大會開幕時起三十(30)分鐘內，倘若沒有足夠、必要的代表出席，大會召集人得以取消大會會議。自第一次股東大會預定召開之日起三十(30)天內，股東大會必須第二次召開。第二次召開的股東大會只能進行，當出席股東代表具表決權總股份的 33% 以上。
3. 第二次股東大會不能進行，因自大會開幕時起三十(30)分鐘內，沒有足夠、必

要的代表出席，則自第二次股東大會預定召開日期起二十(20)天內，第三次股東大會得以召開。至此，股東大會得以順利進行，不必受限於出席股東或授權代表人數之規定，同時，大會被視為有效並有權決定第一次股東大會預定批准的所有問題。

第9條：股東大會進行及表決方式

1. 公司在股東大會會議開幕前須進行與會股東登記手續。所有出席、有權與會股東及授權代表人均獲全數登記。

2. 具表決權股東或授權代表人登記與會時，獲公司發給一張表決票，票上註明股東登記編號，姓名，授權代表人姓名以及該股東的表決票數量。對於登記參加線上股東大會會議的場合，公司另外詳細規定於本規章附錄 2 參加線上股東大會和電子投票規制中。

3. 參加股東大會遲到的股東或授權代表人，有權即時登記與會，其後有權在大會行使表決權。遲到股東登記與會時，大會不須間斷依然持續進行，股東遲到前大會表決通過問題的效力亦不受影響。

4. 董事會召集的會議由董事長擔任主席。倘若董事長缺席或暫時失去工作能力，則由副董事長代替擔任主席。倘若副董事長缺席或暫時失去工作能力，則由其餘董事依多數原則推選眾董事中一人擔任會議主席。倘若不能選出會議主席，則由監事長調度股東大會在出席大會股東中選出最高得票者為大會主席。

其他場合，由簽名召開股東大會人士調度股東大會選出大會主席，最高得票者擔任大會主席。

5. 大會主席有權決定大會程序、手續以及股東大會議程外衍生之事件。大會主席推舉一位或多位人士擔任會議書記。

6. 於下列場合，大會主席有權推遲已符合登記與會人數規定的股東大會至另一時間或改換會議地點：

- a. 開會地點座位不足；
- b. 會議地點之通訊工具不能保障與會股東對於會議之參與、討論及表決；
- c. 與會代表阻擾，擾亂秩序，威脅會議無法合法公正進行。

延會時間自會議預定開幕日起不超過三(3)天。

7. 股東大會主席有權採取各項必要措施，依照已獲通過之議程和能反映大部份與會代表意願，有序、合理調度會議之進行運作。

8. 董事會得以要求出席股東大會股東或獲授權代表，接受董事會認為適宜的安檢

措施，倘若股東或獲授權代表不遵守上述安檢規定，董事會經慎重審察後，得以拒絕或驅逐該股東或獲授權代表出席股東大會。

第10條：股東大會的表決

股東大會在大會主席的調度下，逐一討論和表決大會議程中各項問題。然而，線上股東大會電子驗票的方式則獲規定於本規章附錄 2 中。

1. 表決原則：

- a. 倘若表決諸如財政報告，審計報告，股東大會簽呈、議決/決定，公司章程以及其他問題等，適用公開表決形式。
- b. 選舉董、監事適用公開投票表決形式。
- c. 表決敏感內容問題而股東大會認為須匿名投票，則適用匿名投票表決形式。
- d. 使用大會組辦處發給的表決票。
- e. 總表決權相當於股東持有或授權代表持有具表決權總股份。

2. 表決方式：

- a. 股東出席或授權代表出席股東大會獲發給一張表決票，表決票上註明股東登記號碼，姓名，授權代表姓名以及股東的表決票數。
- b. 股東或授權代表以舉高表決票的方式，實現表決之同意，不同意或沒有意見之意志。
- c. 表決時，表決票的正面(列印表決編號)必須高舉並朝向主席團方向，沒有高舉表決票的股東被視為沒有意見。

3. 股東大會驗票：

股東大會表決選出驗票組以及在出席大會代表中推選驗票監察人，倘若大會不推選則大會主席推選這些人選。驗票前，驗票組須統計、作筆錄並予以封存沒有使用到之選票，避免驗票時產生混淆現象。投票結束後，須在隔離房間或在投票區間進行驗票。

- 對於一般問題：經由驗票組在大會選出驗票監察人的監察下進行驗票。
- 對於敏感問題：倘若股東有合理要求，公司指定獨立組織擔任收票及驗票作業。倘若沒有獨立組織，大會同意經由驗票組以及驗票監察人進行收票及驗票。

4. 驗票程序：

- a. 驗票前須區分合格票及不合格票，並在驗票監察人的監察下檢驗合格票。

- b. 收回票數相等於發出票數(若有缺失須確定缺失原因)。

5. 驗票方式：

- a. 公開表決場合：先檢驗同意票，再檢驗不同意票，最後以同意票減不同意票計算沒有意見票。
- b. 公開投票表決場合：先區分不合格票，再檢驗合格票，最後計算選票結果。
- c. 匿名投票場合：由一人讀取資料，一人監督，另一人把資料輸入電腦，最後檢查，比對資料避免驗票錯誤。

驗票完成後，各候選人的實際總選票須小於或相等於各候選人獲得選足之總選票，則驗票正確。

6. 驗票結果通報：

驗票完畢後，大會主席負責通報驗票結果如下：

- a. 對於在大會公開表決場合：表決結束後，大會主席立即通報總同意票、不同意票以及沒有意見票數。
- b. 對於公開投票表決場合：驗票結束後，大會主席立即通報候選人當選總票數。
- c. 對於匿名投票場合：驗票結束後，大會主席立即通報大會驗票結果。

驗票結束後，驗票組須建立驗票筆錄。

第11條：通過股東大會決定之形式和條件

股東大會以會議表決或以書面徵求意見的方式通過所屬權限各項決定。

1. 本條文第 3 款規定場合除外，下列問題之股東大會決定一致獲得通過，當獲得直接出席大會具表決權股東或授權代表的同意票數佔總表決票數 50% 以上：
 - a. 通過年度財政報告。
 - b. 公司短、長期發展計劃。
 - c. 選舉、辭退、罷免和撤換董、監事會成員以及董事會委任總經理報告。
2. 股東大會對變更生產經營項目，變更公司管理組織架構，增、修公司章程，發售股票種類及數量，公司重組或解體，買、賣交易公司或分行財產其價值佔已通過最近期公司財政審計報告財產總值 35% 以上等案件...得以通過，當獲得直接出席大會具表決權股東或授權代表總表決票數 65% 以上同意。
3. 選舉董、監事會成員，須以累積選舉制的方式選舉。據此，每位股東之個人表

決總票數，即為股東之個人持股總數乘以董事會成員或監事會成員應選出人數。股東有權集中自己的全部選票授予一(1)位或分配予多位候選人。

4. 獲得 100%具表決權股份一致通過的股東大會議決為合法有效，包括通過該議決之程序及手續沒有確切依照規定進行或表決內容不在大會議程之列的場合。

5. 股東大會議決須自通過之日起 15 天內通報予有權參加股東大會之股東；寄遞議決事宜得以登錄載明於公司電子通訊網站來替代。

第12條：反對股東大會議決之方式

1. 表決反對公司重組或修訂公司章程規定股東權利、義務議決之股東，有權要求公司購回其所持股份。該項要求須以書面提出，其中說明股東姓名、住址、所持各類股份數量，預定售價，要求公司購回原因。要求書須在股東大會通過本款規定問題議決之日起 10 天內送抵公司。

2. 公司須依本條文 1 款規定股東之要求，在收到要求之日起 90 天內以市價，或依公司章程規定原則計算價格購回股東股份。倘若雙方無法達成價格協議，則雙方可以要求一家專業定價機構協助定價。公司至少應推薦三家專業定價機構以供股東選擇，同時該選擇將是最終決定性之選擇。

第13條：股東大會筆錄和議決

13

1. 股東大會會議內容應予記錄並可錄音或以其他電子形式記錄及存檔。

2. 大會書記組負責建立大會筆錄同時記錄於公司股東大會筆錄簿內。大會書記組在大會開始進行時即獲股東大會通過。股東大會會議筆錄以越文繕寫亦可補加英文或中文記錄均具同等法律效力。倘若越文版及中、英文版會議筆錄內容有所異同時，則採用具有適用效力越文版內容為準。股東大會筆錄有下列主要內容：

- a. 公司名稱，總辦公處所地址，企業號碼；
- b. 股東大會會議地點、時間；
- c. 會議議程及議題；
- d. 會議主席及書記名字；
- e. 會議過程摘要以及對個別議題之發表意見；
- f. 出席股東人數及表決票總數；出席股東，股東代表登記名冊，所持股份及相應選票附表；
- g. 個別問題之表決票總數，表決方式，有效、無效票總數，贊成票、不贊成

票及無意見票總數；出席股東總表決票數及相應比例；

h. 已通過之各項問題以及表決票通過相應比例；

i. 大會主席和書記的簽名。

3. 股東大會筆錄、抄錄本、與會股東簽名手冊和授權文件須存檔於公司總辦公處所。股東大會筆錄須在二十四(24)小時內公告於公司，證券交易所，國家證券委員會的電子網站上，同時在股東大會結束之日起十五(15)天內寄給所有股東。

4. 股東大會議決、決定須在大會結束日起二十四(24)小時內通報予所有股東，或公告於公司，證券交易所，國家證券委員會的電子網站上。

第14條：書面徵求股東意見之手續

1. 董事會以公司利益為重，認為必要，有權以書面徵詢股東意見的方式通過股東大會議決。

2. 董事會應準備徵詢股東意見書，股東大會議決草案和說明資料，並在股東把徵詢股東意見書寄返公司期限前十(10)天，掛號寄給所有具表決權股東。

3. 徵詢股東意見書須具備下列要點：

a. 公司名稱，總辦公處所地址，企業號碼；

b. 徵詢意見目的；

c. 自然人股東姓名，聯絡地址，國籍，人民證、護照號碼或其他個人合法證件；法人股東名稱，企業號碼或法人合法證件；股東各類股份數量以及股東登記日期和號碼；

d. 徵詢意見通過決定的問題；

e. 對於徵詢意見問題包括贊成、不贊成以及沒有意見之表決方案；

f. 徵詢意見書回覆寄返公司期限；

g. 董事長的姓名、簽名。

4. 徵詢意見書覆文須有自然人股東，授權代表人或法人股東的法定代表人的簽名。

5. 股東可採取以下其中一種形式寄返公司徵詢意見書覆文：

a. 寄信：須放在信封中並予密封，驗票前任何人不得打開；

b. 寄傳真或電子信：須保守秘密至驗票時。

徵詢意見書超逾規定期限寄返公司或已被打開或寄傳真、電子信內容被洩露等場

合均屬無效。因郵誤或郵局遺失沒有寄返公司之徵詢意見書被視為不參加表決票。

6. 董事會在監事會或沒有擔任公司管理職務股東見證下進行驗票和建立驗票筆錄，驗票筆錄須有下列要點：

- a. 公司名稱，總辦公處所地址，企業號碼；
- b. 徵詢意見通過決定的問題和目的；
- c. 參加表決股東人數及表決票總數，其中分別有效和無效表決票數，表決票寄遞方式附帶參加表決之股東名冊；
- d. 個別問題之贊成、不贊成以及沒有意見之票數；
- e. 已通過的問題及通過比率；
- f. 董事長，驗票監察人，驗票人的姓名和簽名。

董事會成員和驗票監察人，驗票人須連帶對驗票筆錄的忠實、正確性負責；連帶對因驗票不忠實、不正確通過決定造成的損害負責；

7. 驗票筆錄和議決須在二十四(24)小時內公告於公司電子網站上，並自驗票結束之日起十五(15)天內寄給股東。寄遞驗票筆錄事宜得以登錄載明於公司電子通訊網站來替代。

8. 徵詢意見書覆文，驗票筆錄，通過議決全文以及附寄於徵詢意見書的相關資料，¹⁵必須存檔於公司總辦公處所。

9. 以書面徵詢股東意見形式通過之決定，必須獲得代表具表決權股東佔總表決票數 50% 以上的同意，並具有如同股東大會通過決定之相同價值。

10. 不得以書面形式徵詢股東意見之場合：

- a. 通過年度財政報告；
- b. 公司短、長期發展計劃；
- c. 選舉、辭退、罷免和撤換董、監事會成員以及董事會委任總經理報告。
- d. 變更生產經營項目；
- e. 變更公司管理組織架構；
- f. 增、修公司章程；
- g. 發售股票種類及數量；
- h. 公司重組或解體；
- i. 買、賣交易公司或分行財產其價值佔已通過最近期公司財政審計報告財產

總值 35%以上等案件。

第15條： 要求作廢股東大會決定

自收到股東大會筆錄或書面徵詢股東大會意見驗票筆錄之日起九十(90)天內，董、監事會成員、總經理，本章程第十四條文 3 款規定之股東及股東群於下列場合，有權要求法院或仲裁審查、作廢股東大會決定之全部或部分內容：

1. 召開股東大會會議或書面徵詢股東大會意見以及股東大會作出決定之程序和手續，沒有確切依照企業法和公司章程規定進行，本規章程第十一(11)條文 4 款規定場合除外。
2. 議決內容違反法律或公司章程。

第 IV 章 董事會成員之提名、參選、選舉、辭退和罷免

第16條： 董事會成員及任期

1. 董事會成員人數至少五(5)人，至多十一(11)人。董事會任期為五(5)年；董事會成員可以連任不限制任期。獨立董事人數至少佔董事會人數的 1/3。獨立董事不能連任逾二(2)任期。

2. 董事會可委任他人暫任董事以填補董事空缺，新董事須在接下來的股東大會中獲得批准，委任事宜即視為生效，生效日期始自董事會委任日期計。新董事任期為始自委任生效之日起至董事會任期結束之日。倘若新董事不獲股東大會批准，則直到股東大會召開前該新董事所參與表決之董事會議決依然有效。

3. 委任董事會成員事宜須依證券暨證券市場法規公告。
4. 董事會成員毋須是持有公司股份人士。

第17條： 董事會成員之標準

董事會成員須具備下列標準及條件：

1. 非未成年者，非民事行為能力受限或喪失者，非屬企業法規定禁止成立和管理企業對象者；
2. 毋須是公司股東。具經營管理或公司主要經營項目專業程度、經驗者；
3. 非按法院決定被追究刑責、執行囚禁刑罰者；被強制在戒毒中心、教育中心執行行政處分決定者，或被禁止從事經營活動、擔任職務或相關經營工作者；

4. 非距今一至三年間遭受破產公司之總經理，董事長或董事者。
5. 董事會成員可以是其他公司的董事。

第18條：董事會成員之提名、參選、選舉、辭退和罷免程序及手續

● 董事會成員之提名、參選程序及手續

1. 董事會成員之提名、參選方式：

a. 個人具備本規章第17條文、第23條文1款規定標準，以及公司章程第二十八條文2款規定股東或股東群，有權以所持股份相應比例提名他人或參選董事會成員；

b. 提名或參選董、監事會成員，須依公司規定書面表格為之，並依通報中規定期限在股東大會開幕前寄至公司總辦公處所；

c. 在已確定董事會侯選人情況下，候選人相關資料得列入大會會議文件，並在股東大會召開前至少10天公告於公司電子通訊網頁上，以便股東在投票前對候選人有所瞭解。董事會候選人對所公佈其個人資料的忠實、正確及合理性提出書面切結，同時提出若當選董事會成員一定忠實履行任務之承諾。董事會候選人資料之公告，包括：

- 姓名、性別、出生日期、國籍；
- 教育背景、專業程度；
- 工作經歷；
- 正在任職董、監事會成員以及其他管理職稱之公司名稱；
- 相關公司之利益(若有)；
- 提名股東、股東群的姓名；
- 其他資訊(若有)。

2. 持表決權股份股東，有權集合股東表決權提名董事會成員侯選人。持表決權股份自 5%到 10%以下股東或股東群，可推舉一(1)位侯選人；自 10%到 30%以下可推舉二(2)位侯選人；自 30%到 40%以下可推舉三(3)位侯選人；自 40%到 50%以下可推舉四(4)位侯選人，自 50%到 60%以下可推舉五(5)位侯選人，自 60%到 70%以下可推舉六(6)位侯選人，自 70%到 80%以下可推舉七(7)位侯選人，自 80%到 90%以下可推舉八(8)位侯選人。

3. 倘若經由提名和參選的董事會侯選人沒有達到必要數量，董事會可以補充提名或依公司活動章程，公司治理內部規章，董事會活動規制提名董事會提名侯選人。提名規制或董事會補充提名侯選人的方式，必須在股東大會依法表決選舉董事會成員前予以

詳盡公佈。

● 董事會成員選舉程序及手續

1. 董事會成員的選舉方式：

a. 採取累積投票制；

b. 股東或股東授權代表人出席大會時，獲公司發給一張選舉董事會成員表決票，票上註明股東登記編號、姓名或授權代表人姓名以及該股東的選舉表決票數；

c. 每位股東擁有的表決票總數，相等於其所持有和/或代表的股份數與候選人數的乘積。選舉時，股東可以將其表決權集中投給一位或幾位或均分予所有候選人。股東使用的總表決權不能超過股東本人擁有的總表決權；

2. 獨立董事與非獨立董事的選舉方式：

為確保獨立董事當選人數符合公司章程規定比例，公司須區分獨立董事與非獨立董事之選舉。具體如下：

- 選舉非獨立董事時，每位股東擁有的投票權等於其持有的股份數乘以待選出的非獨立董事人數的乘積，該票數只能投向公司的非獨立董事候選人。

- 選舉獨立董事時，每位股東擁有的投票權等於其持有的股份數乘以待選出的獨立董事人數的乘積，該票數只能投向公司的獨立董事候選人。

董事會成員當選數量沒有達到公司章程規定數量時，則應對落選董事候選人進行第二輪選舉。若經第二輪選舉仍未達到上述要求時，則再經第三輪選舉，直到選出公司章程規定的數量為止。

3. 有效選票：

董、監事會成員選票上依 A.B.C...字母次序列印候選人姓名、股東或獲授權代表人編碼、所持和/或代表股份總數、選票總數並蓋印大亞越南電線電纜股份公司印章。

4. 無效選票：

違反下列條件其中之一者即為無效選票：

a. 選票非大會組辦處印發，不蓋公司章者；

b. 選票上選出人數超過規定選舉人數（如董事會只選五(05)人卻選出六(06)人；

c. 選票上使用的總表決權(選舉人自加)超過選票上印列的總表決權；

d. 選票上選舉人自行添加其他候選人或塗改選票(若選錯可另換新選票)。

5. 選舉結果：

根據選票比例，大會依據自上而下原則選出獲最高比例選票候選人，直到選足規定的人數為止。倘若有多位候選人獲得相同比例之選票，則持股較多者當選。倘若持股相同，則以股東大會認為符合的方式由大會主席團決定當選者。

- **選舉董事長、副董事長**

選舉完成後，董事會須在選舉該任期董事會成員結束之日起七(07)個工作天內，在董事會成員中選出一(01)位董事長和副董事長。選舉董事長和副董事長依過半數原則進行。

- **董事會成員之辭退及罷免**

董事會成員之辭退及罷免，依公司章程第三十五條文規定為之。

- **董事會成員選舉結果、辭退及罷免通報**

公司須依照證券暨證券市場法規，自有選舉、辭退及罷免董事會成員結果之日起24小時內，執行公司主要成員變動之臨時公告。

第 V 章 董事會會議召開程序、手續

第19條：董事會會議

董事會會議依公司章程第三十七條文規定程序、手續召開。具體如下：

1. 董事會會議通報

a. 董事長或會議召集人須在會議召開前至少五(5)個工作天寄遞會議通報予各位董事及監事。董事會會議通報須以越文繕寫亦可補加外文記錄，並須確定具體時間、地點、會議議程和討論問題內容，附帶相關資料以及董事選票；

b. 會議通報可以信函、傳真、電子郵件或其他通訊管道寄出，但須確保寄抵每位董、監事登記於公司的地址。

2. 董事會會議進行條件

a. 出席董事至少數量：第一(1)次董事會會議只能進行，當直接出席董事或授權代表人佔董事總人數四分之三(3/4)以上。

b. 規定出席董事人數不足：倘若出席董事人數不足，須自第一(1)次會議預定召開日期起七(7)天內重新召開會議。重新召開會議得以順利進行，倘有二分之一(1/2)以上董事出席。

3. 董事會會議表決

a. 表決原則

董事會會議通過之問題須以過半數原則經由各董事表決通過。公司章程第三十七條文11款b點規定除外。直接出席董事會會議的每位董事或獲授權人士均獲發給一張表決票。

b. 表決方式

公開表決：董事會會議必須通過之問題，各董事或獲授權代表人進行公開表決以多數原則實現同意、不同意或沒有意見之意志。

匿名投票及缺席投票：董事會成員以匿名投票的方式以多數原則實現同意、不同意或沒有意見之意志；倘若董事會成員不能出席會議，缺席董事可用書面投票方式表決董事會議決。惟書面表決票須在會議預定時間至少一個小時前寄給董事長或會議主席。

4. 董事會會議筆錄

a. 董事會會議筆錄應予書面詳細記錄會議內容及演進過程，並可錄音或以其他電子形式記錄及存檔；

b. 會議書記負責建立會議筆錄，主要內容如下：

- 公司名稱，總辦公處所地址，企業號碼。
- 會議目的、議程及議題。
- 會議時間及地點。
- 出席董事或授權人姓名及出席方式；缺席董事姓名及缺席原因。
- 會議討論及表決問題。
- 會議過程董事發表扼要。
- 表決結果，其中註明贊成、不贊成及沒有意見之董事。
- 已通過之問題。
- 會議主席及會議記錄人姓名及簽字。

會議主席及會議記錄人須對董事會會議筆錄之忠實、正確性負責。

5. 董事會議決通報

董事會會議筆錄/議決應以越文繕寫亦可補加中文或英文記錄均具同等法律效力。倘若越文版及中、英文版會議筆錄內容有所異同時，則採用具有適用效力越文版內容為準。

董事會會議筆錄/議決須頒行至董事會所有成員，並寄給監事會，各相關單位和個人以及須在二十四(24)小時內公告於國家證券委員會，證券交易所以及公司的電子通訊網站上。

董事長或會議書記組有責任轉寄會議筆錄或議決予各位董事。董事會會議筆錄或議決被視為會議工作業已進行之確實憑證，除非在轉寄之日起十(10)天內對筆錄或議決內容有反對意見。

董事會會議筆錄和議決、報告，各相關資料須存檔於公司總辦公處所。

第 VI 章 監事會成員之提名、參選、選舉、辭退和罷免

第20條：監事會成員及任期

1. 公司監事會有三(3)至五(5)位監事。各監事非公司財政、會計人員，同時不是之前持續三(3)年審計我公司財報獨立審計公司之成員或人員。監事會成員依多數原則須在其成員中選出一(1)位監事長。

2. 監事會任期五(05)年，監事任期不超過五(05)年並可連任不限制任期。補充或替代監事之任期是監事任期剩餘之時間。

第21條：監事會成員標準及條件

1. 具備充分民事行為能力，非屬企業法規禁止成立和管理企業對象者。
2. 非屬董事會成員、總經理及其他調度人士的家庭關係人。
3. 具職業道德，遵守公司章程第六十七、六十八條文規定。
4. 具經濟、財務、經營管理、法律、會計、審計等其中之一科系或符合公司經營活動相關專業培訓者者。
5. 不可擔任公司管理職務；毋須是公司股東或員工。
6. 相關法律規定其他標準及條件。
7. 監事會成員須過半數須居留於越南。

第22條：監事會成員之提名、參選、選舉、辭退及罷免

1. 監事會成員提名、參選

提名及參選監事會成員之方式，可參照規定於本規章第 18 條文之方式為之。

- a. 股東有權集合股東們的表決票以便提名監事會候選人。持有自 5%到 10%

以下具表決權股份股東或股東群可以提名一(1)位候選人；自 10%到 30%以下可提名二(2)位候選人；自 30%到 40%以下可提名三(3)位候選人；自 40%到 50%以下可提名四(4)位候選人；倘自 50%到 60%以下則可提名五(5)位候選人。

b. 倘經由提名和參選的監事會候選人數仍未達到必要數量，監事會可以補充提名或依公司活動章程，公司治理內部規章，監事會活動規制提名候選人。監事會提名監事候選人規制必須在股東大會依法表決選舉監事會成員前予以詳盡公佈。

2. 選舉監事會成員之方式

監事會成員由股東大會按累積選舉制選出。監事會成員選舉方式參照規定於本規章第18 條文選舉董事會成員之方式為之。

3. 監事會成員被辭退於下列場合

- a. 不復具備公司章程第六十一條文規定監事會監事標準及條件者；
- b. 寄遞辭職書至公司總辦公處所並獲批准者；
- c. 該監事心神錯亂，其他監事有專業憑證，證明該監事已喪失民事行為能力；

4. 監事會成員被罷免於下列場合

- a. 沒有完成獲分工任務、工作者；
- b. 嚴重違反或屢次違反企業法和公司章程規定監事義務者；
- c. 連續六(6)個月沒有履行監事權限和義務，不可抗拒情況除外。
- d. 依據股東大會決定。

5. 監事會成員選舉、辭退及罷免通報

公司須依照證券暨證券市場法規，自有選舉、辭退及罷免監事會成員結果之日起24小時內，執行公司主要成員變動之臨時公告。

第23條： 監事會會議程序及手續

1. 監事會須召開定期及臨時會議。監事會的定期會議一(01)年至少召開二(02)次並由監事長負責召集。

2. 監事會的定期及臨時會議依公司章程第六十三條文規定為之。

3. 監事會會議通報須在會議前五(05)天寄給各監事。會議通報須以越文建立，內容說明：會議章程、時間、地點，附帶會議需要討論和表決問題之相關資料以及監事的選票。不克出席之監事，可以在開會前至少一小時把表決票寄給監事會。

第24條：通過監事會的決定

監事會以會議表決或書面徵求監事意見表決的方式，通過監事會所屬權責各項決定。監事會會議得以進行，倘有三分之二(2/3)以上監事直接出席，或透過授權其他監事代表出席。

1. 表決原則依公司章程第六十四條文1款規定方式為之。
2. 表決方式依公司章程第六十四條文2款規定方式為之。

第25條：監事會會議筆錄

1. 監事會會議筆錄須以越文建立，所有與會監事須簽名於上。
2. 監事長有責任傳送監事會會議筆錄予各位監事，此筆錄被視為監事會會議工作業已進行之確實憑證，除非在傳送之日起十(10)天內對筆錄內容有反對意見。
3. 監事會議筆錄須存檔、保管於公司總辦公處所監事會辦公室。

第26條：董事會委員小組

1. 委員小組成員及數量

董事會委員小組為協助推動董事會活動包括策略發展小組、人事小組、薪酬小組、法理小組、內部稽核、風險管理小組以及按股東大會議決之其他特別小組。這些小組至少須由一(01)位獨立董事擔任組長。

公司董事會不設立上述委員小組，董事會指派一位獨立董事負責公司薪酬工作、另外獨立董事則負責公司人事、法理工作。

2. 負責人事、薪酬、法理工作獨立董事的權限及任務

- a. 提供董事長參謀、諮詢、準備會議議題內容；
- b. 出席董事會會議依權責陳述、建議意見；
- c. 依董事會要求提供有關資料、數據；
- d. 報告董事會本人負責工作及活動情形；
- e. 對法理政策有關問題提供法理諮詢。

第 VII 章 公司活動調度人之遴選、委任和辭退

第27條：公司調度管理組織架構

1. 公司調度管理組織架構包括一位總經理，多位副總經理，一位會計長以及董事

會委任的其他職稱。

2. 總經理、副總經理任期五(05)年並可連任不限制任期。

3. 總經理是公司日常經營活動調度者；接受董、監事會的監督以及對於執行獲交付權限和義務對法律，股東大會和董事會負責。總經理和副總經理可以同時是公司董事。

4. 總經理是公司法定代表人須在越南居留；倘若離開越南超過三十(30)天須書面授權副總經理或他人執行公司法定代表人的權責和義務。

5. 總經理的授權場合，依公司章程第三(03)條文規定為之。

6. 副總經理由董事會委任或根據總經理提議由董事會委任。副總經理根據總經理的工作分配或授權，協助總經理管理、調度公司活動部分領域；向總經理報告並對總經理以及法律就分配工作或授權任務而負責。

第28條：總經理、副總經理的標準及條件

總經理及副總經理須具備公司章程第四十四(44)條文規定標準及條件，具體如下：

1. 非未成年者、民事行為能力受限或喪失者；非按法院決定正在被追究刑責、被執行囚禁刑罰者；非被強制在戒毒中心、教育中心執行行政處分決定者；或被禁止從事經營活動，擔任職務或相關經營工作者；

2. 具專業程度或公司主要產業經營管理或實際經驗者。

3. 非同時擔任其他公司總經理，副總經理者。

4. 非距今一至三年間破產公司之總經理，副總經理，董事長或董事者。

5. 任期中須居留於越南。

第29條：總經理、副總經理之委任、辭退及罷免

1. 董事會委任一位董事或依據董事會人事委員小組提議，聘用他人擔任公司總經理並簽署聘任合同，其中規定薪資、酬勞、利益和其他相關條款。總經理的薪資、津貼和權利須在常年股東大會報告以及在公司年報提及。

2. 董事會基於總經理或董事會人事委員小組的提議委任副總經理。

3. 總經理及副總經理之委任事宜，須符合本規章第28條文規定標準及條件。

4. 總經理及副總經理被辭退、罷免於下列場合：

a. 不具備本規章第28條文規定標準和條件；

- b. 被限制或喪失民事行為能力；
- c. 被追究刑事責任；正在執行法院刑事判決案者；
- d. 公司被撤回投資登記證；
- e. 聘用合約期滿；
- f. 辭職書寄至董事會；
- g. 依董事會議決。

5. 總經理，副總經理委任、辭退通報

公司須依照證券暨證券市場法規，自有選舉、辭退及罷免總經理，副總經理結果之日起24小時內，執行公司主要成員變動之臨時公告。

第30條：會計長

1. 會計長由董事會委任或徵聘。
2. 會計長依據會計法第5條文規定負有組織、實施公司會計工作的任務，具體如下：
 - a. 依據會計制度準則，按會計作業內容及對象，收集、處理會計數據和資料；
 - b. 檢查、監察各項財政收支，應收、應繳、應付義務；檢查財產之管理、使用以及財產形成源由；發現及阻止違反會計、財政法律之行為；
 - c. 分析會計數據、資料；提出公司財政、經濟決定諮詢以及管治要求之解決方法；
 - d. 依法提供會計數據及資料。
3. 會計長遵循公司法定代表人的指導；倘若公司有上層會計單位，須同時接受上層會計長的專業、業務指導及檢查。

第31條：會計長的標準及條件

1. 會計長須有以下的標準：
 - a. 具職業道德品質，忠實、廉潔，具執行法律意識；
 - b. 具大學以上程度會計專業、業務；
 - c. 會計工作實際時間二(02)年以上。
2. 擁有會計長證件。

第32條：會計長的權限及責任

1. 會計長有責任：
 - a. 實施財政、會計法律規定運作於公司；
 - b. 依據會計法規定組織、調度公司會計運作；
 - c. 建立公司財政報告。
2. 會計長擁有會計專業、業務上的獨立權。

第 VIII 章 公司管理幹部

第33條：管理幹部及公司管治角色

1. 管理幹部為公司組織架構部門/單位之主管，包括：業務部經理/副經理，管理部經理/副經理，廠務部經理/副經理(廠長/副廠長)以及代辦處主管。
2. 管理幹部由董事會委任、辭退及罷免，以及依據總經理和/或董事會人事委員小組的提議決定其薪資及其他利益。
3. 公司管理幹部依據總經理或副總經理的分工和授權，有責任管理、調度部門/單位的活動，執行董事會的議決以及總經理的指示和決定。

26

第34條：公司管理幹部的標準及條件

公司管理幹部須具備下列標準及條件：

1. 具有民事行為能力。非被追究刑責，正在執行法院刑事判決案者。
2. 具有職業道德及執行公司規定意識。
3. 具有公司生產、經營領域之專業能力及調度能力。
4. 具有公司生產，經營管理，經濟專科大學程度以上者。
5. 任期中須居留於越南。

第35條：公司管理幹部之委任、辭退及罷免

1. 董事會基於總經理和/或董事會人事委員小組的提議，決定委任、辭退及罷免或批准管理幹部辭職。
2. 董事會人事委員小組或專責管理人事之獨立董事，對總經理提議委任辭退及罷免之公司管理幹部，具有審察、評估及表決通過決定之權利。

第 IX 章 董、監事會和總經理之互動

第36條：董事會，總經理以及管理幹部之互動

1. 董事會為公司治理機構，具有充分權限執行除股東大會所屬權限外之公司所有權責和義務。董事會負有監督總經理和其他管理人的責任，並就公司活動結果對股東大會負責。

2. 董事會和總經理基於恪守法規原則而互動，為了公司共同利益，積極工作，負責及忠誠團結。

3. 董事會擔承公司治理之角色；總經理負責調度公司日常生產、經營活動。在履行公司治理及調度職能過程中，董事會和總經理必須密切互動，營造順利條件，圓滿落實雙方各自的職責。

4. 發展外部關係之互動

a. 董事長作為公司代表，在與外部上級管辦事件活動中，倘若董事長因突發事故臨時缺席，須授權其他董事或總經理代表出席。獲授權人在該座談會議或事件活動結束後，有責任向董事長報告該會議或事件活動的內容。

b. 舉辦此般重大座談會議或事件活動時，董、監事會成員，總經理或其他管理幹部獲得邀請出席，藉以追蹤、掌握與所屬部門/單位作業相關之資訊及內容。

5. 促進內部任務之互動

a. 董事會定期或臨時會議推動公司發展策略或任務，視會議內容及重要性質，除總經理外，董事長或會議主持人可邀請其他相關管理幹部，監事會成員出席會議並發表意見。

b. 董事會定期每季至少一次，召開總經理，公司管理幹部會議或臨時視訊會議，進而討論、評估總經理，公司管理幹部對執行獲交付權限、任務的結果，同時指導新任務及工作計劃。

6. 總經理是公司日常生產、經營活動調度者；接受董、監事會的監督，對執行獲交付權限、任務對董事會及法律負責。

7. 對於推動獲交付任務或總結公司活動結果之總經理定期或臨時會議。總經理或會議主持人可邀請董事長出席會議。視會議內容而定，董事長直接出席或舉派其他董事出席會議提供指導及發表意見。會議章程及相關資料須在五(05)天前寄給出席董事，讓董事有充裕時間了解會議內容並提供意見。

8. 定期六(06)個月或董事會有要求時，總經理有責任書面報告董事會對於獲交付

權限、任務的執行情形。

9. 總經理及公司管理幹部發現可能重大影響公司聲譽及經營活動之風險，須立即報告董事會，俾能及時阻止或採取降低風險措施。

第37條：董、監事會之互動

董、監事會彼此營造順利條件，經常密切互動，充分執行公司章程及現行法律規定本身的權限和職能。具體如下：

1. 董事長，監事長均獲邀請參加彼此的會議。必要時，董、監事會成員亦獲通報出席雙方的會議。
2. 除了定期報告資訊外，監事會成員有權要求董事會提供董事會所有議決、決定以及董事會頒行含治理性質之文件資料。
3. 董事會確保向董事提供的財政資訊副本及其他資料須同時提供予監事會成員。
4. 會議邀請函須註明會議章程內容、時間和地點，其他需要討論問題附帶會議資料，並在會議日前最遲五(5)天寄抵獲邀出席會議人士。獲邀出席會議代表得以旁聽，參與討論和發表意見但不具表決權。
5. 董事會會議議決、決定和其他相關文件副本，在會議結束後三(3)個工作天內寄給董事會成員時，須同時寄給監事會和總經理。

28

第38條：監事會，總經理提議召開董事會會議之場合和必須徵詢董事會意見之問題

1. 監事會有責任檢查、監督公司財政活動情形；董事會成員，總經理以及其他管理幹部對於管理、調度公司活動的適法性。
2. 監事會，總經理認為必要，為了公司利益得以書面提議董事會召開董事會臨時會議。書面提議須陳述會議目的及需要討論問題，倘若沒有正當理由，董事長不得推遲、必須召開董事會不定期會議。
3. 總經理在權責範圍內，不必經過董事會決議，得以全權決定公司日常經營活動所有問題，以及具有企業法、公司章程第四十三(43)條文 3 款規定之其他權限。
4. 總經理必須徵詢董事會意見並須獲得董事會批准之問題如下：
 - a. 成立公司分支機構或代辦處；
 - b. 成立公司子公司；
 - c. 在企業法第 149 條文 2 款規定範圍(企業法第 135 條文 2 款以及 162 條文 1、

3 款須由股東大會批准的規定除外)，董事會決定執行、修改和取消公司的合同和交易；

- d. 指定及罷免公司委任的商貿代表和律師；
- e. 公司貸款，以財產抵押、擔保、背書和賠償事宜；
- f. 不在經營計劃內以及財政預算超逾二五十(250)億越幣之投資，或投資金額超逾年度經營預算計劃價值 10%；
- g. 買進或出售成立於越南或外國的公司的股份及入股資本；
- h. 對於發行公司股票或債券各種入股公司之非金錢資產：包括黃金，土地使用權，智慧所有權，工藝技術及技術秘訣之定價事宜；
- i. 公司購買或收回在 12 個月內發售不超過 10%的每類股份；
- j. 決定購買或收回公司股份之價格；
- k. 董事會須在其責任和權限範圍內批准所決定的經營問題或交易。

第39條：總經理對執行獲交付權限和任務向董事會報告和供應資訊

1. 董事會有權要求總經理，公司調度成員和其他管理幹部對執行獲交付權限和任務提出報告。

2. 總經理就執行獲交付權限和任務對董事會和股東大會負責，並按要求向董事會、²⁹監事會報告和供應以下資訊、資料：

- a. 執行董事會議決、決定結果；
- b. 執行股東大會和董事會通過的公司投資方案和經營計劃結果；
- c. 於每年十月三十一(31/10)日呈送董事會審核符合財政預算要求持續年度之經營明細計劃以及未來五(5)年的財政計劃；
- d. 根據經營計劃準備公司使用之年度、季度、長期預算表(以下簡稱預算表)。包括財政年度的資產負債表、損益表和資金流量報告以及公司規制規定的資訊，呈遞董事會通過；
- e. 其他規定報告。

3. 根據總經理執行權限和任務報告，董事會審核、評估報告中已經完成或尚未完成之目標和任務，同時建議總經理提出改善辦法以及克服缺點。

第 X 章 避免權益衝突及公司利益關係方的交易

第40條：董、監事會成員，總經理，管理幹部的忠誠責任及避免權益衝突

1. 董、監事會成員、總經理，管理幹部須依企業法及相關法律文件規定公開相關利益。
2. 董、監事會成員，總經理，管理幹部及其關係人不可為了私人目的，使用可能營利公司的經營機會；同時不可使用本身職務取得之資訊，圖利自己或其他法人或自然人。
3. 董事會成員不得表決對於本身或本身關係人參與之交易，包括該董事會成員未獲確定之物質或非物質利益之交易。上述利益須報告於公司常年報告中。
4. 董、監事會成員，總經理，其他管理幹部有義務通報董事會其透過經濟法人、交易活動或其他自然人，其可能得享和公司利益衝突之利益。
5. 除非獲得股東大會批准，公司不得為董、監事會成員，總經理，其他管理幹部以及獲得財政利益之關係人或法人提供貸款或背書。
6. 董、監事會成員，總經理，管理幹部及其關係人，不得使用公司尚未批准公告的資訊，或洩漏予他人實現相關交易。

第41條：關係人交易

1. 公司和關係人交易時，須基於平等、自願原則簽署書面合同。合同內容須詳細、30具體，同時向有要求的股東公告。
2. 公司採取必要措施，阻止關係人透過控制公司貨物買賣管道或壟斷貨物價格，干涉公司活動及損害公司利益。
3. 公司採取必要措施，阻止股東及其關係人進行致使公司資金、財產或其他資源流失之交易。

第42條：保障公司權利關係人的合法權利

1. 公司須尊重公司權利關係人，包括：銀行，債權人，勞動者，消費者，供應商，社會群眾以及其他相關人士的合法權利。
2. 公司須與公司權利關係人積極合作，透過：
 - a. 向銀行及債權人提供齊全、必要通訊，協助其評估公司的財政活動情形而作出決定；
 - b. 直接聯絡董、監事會，總經理，藉以鼓勵其提出相關其切身利益之財政、經營活動意見以及各項重要決定。

3. 公司須遵守勞動法、環保法規定，公眾利益以及社會責任。

第 XI 章 董、監事會成員，總經理，副總經理，其他管理幹部 之活動績效評估及獎、懲辦法

第43條：董、監事會成員，總經理，副總經理，其他管理幹部之活動績效評估

為提昇公司治理及活動管理人的職能，鼓勵其工作效率及發揮責任精神，促進公司永續經營之發展至新的層次，特制定本工作績效評估及獎懲辦法。具體如下：

1. 舉辦活動績效評估：

董事會書面授權公司書記處舉辦財政年度公司董、監事會成員、總經理、副總經理、其他管理幹部之活動績效評估活動。公司書記處有責任準備及製作各種活動績效評估文件、資料。活動績效評估活動不應妨礙和影響被評估者的日常工作及任務。

2. 評估方法：

適用以下二(02)種評估方法以便評估公司治理及管理人的活動績效：

a. 自我評估

財政年度結束後，各被評估成員填寫附於本規章附錄一《活動績效評估表》後，31把《活動績效評估表》寄至規定之評估單位再予評估。

b. 評估單位

評估單位接獲被評估者寄來的《活動績效評估表》後，評估單位根據《活動績效評估表》上評估指標及標準，即予進行董、監事會成員、總經理、副總經理、其他管理幹部之活動績效評估活動。

《活動績效評估表》之評估指標、標準及比重，視評估當時之評估要求及實際情形而定，公司得以調整、修改上述評估指標、標準及比重。

3. 評估步驟：

a. 定期討論評估效果及評估環節之改進方法。

b. 財政年度結束前十(10)天，公司書記處分發附於本規章附錄一之《活動績效評估表》至各評估單位，各評估單位負責寄送《活動績效評估表》予被評估者。經自我評估後，被評估者把評估結果寄返評估單位繼續評估計算平均加權評分，最後轉至公司書記處綜合處理。

4. 《活動績效評估表》

《活動績效評估表》內容分成各種評估指標及標準。主要包括二(02)欄：1. 自我評估欄 2. 單位評估欄。自我評估欄由被評估者自行填寫；單位評估欄由評估單位填寫。各種《活動績效評估表》如下：

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| a. 董事會成員活動績效評估表 | 表格 01-BDG-HDQT |
| b. 監事會成員活動績效評估表 | 表格 02- BDG-BKS |
| c. 總經理、副總經理活動績效評估表 | 表格 03- BDG-TGD-PTGD |
| d. 業務經理、副經理活動績效評估表 | 表格 04- BDG-GDKD |
| e. 管理部經理、副經理活動績效評估表 | 表格 05- BDG-GDHC |
| f. 廠務經理、副經理(廠長/副廠長)活動績效評估表 | 表格 06- BDG-GDSX |

5. 評估對象

- a. 董事會負責評估監事會成員、總經理、副總經理以及董事會委任其他職稱之活動績效；
- b. 監事會負責評估董事會成員活動績效；
- c. 總經理負責評估由總經理委任的管理幹部的活動績效。

6. 評估分等

根據評估結果分等如下：

a. 分等：

- 一等：優越完成任務
- 二等：完成任務
- 三等：未完成任務
- 四等：不能完成任務

b. 分等標準：

- 一等：自 90%~100% (90 分~100 分)
- 二等：自 80% ~ 90% 以下(80 分~89 分)
- 三等：自 70% ~ 80% 以下(70 分~79 分)
- 四等：低於 70% (69 分以下)

董、監事會成員，總經理，副總經理，其他管理幹部之活動績效評估文件及分等資料正本須存檔於公司總部。

7. 獎勵

a. 董、監事會成員、總經理，副總經理，其他管理幹部取得公司治理、管理佳績及完成其他獲交付任務者，一律依公司獎懲制度規定(公司內規)獲得獎勵。

b. 公司獎懲制度(公司內規)具體規定獎懲形式、標準、程序及手續。

8. 懲處

董、監事會成員，總經理，副總經理，其他管理幹部在執行獲交付任務期間，未能完成應有的責任或違反法規、公司章程及本規章規定時，視違反程度及性質被法律或公司獎懲制度規定(公司內規)紀律處分。

第 XII 章 公佈通訊

第44條：公佈通訊

董事會有建立、頒行，同時切實執行符合現行法律及公司章程規定之公告責任。

第45條：公司治理公告

1. 公司須在每年常年股東大會、常年報告中公告公司的治理情形，公告至少包括下列內容：

- a. 董、監事會架構及成員；
- b. 董、監事會的活動；
- c. 獨立董事的活動；
- d. 董事會委員小組的活動；
- e. 提高公司治理活動效果計劃；
- f. 董、監事會成員酬勞及費用；
- g. 董、監事會成員、總經理、大股東及其關係人對於公司股票的交易通訊；
- h. 已參加公司治理培訓之董、監事會成員、總經理人數。

2. 公司有依照國家證券委員會、證券交易所的規定，定期年、半年報告及公告公司治理情形的義務。

第46條：保密資訊

董、監事會成員，總經理、副總經理，管理幹部，會計長，財務、會計課長，公

告人士以及公司書記有責任依照法規及公司章程規定保密公司資訊。

第 XIII 章 公司治理責任人之遴選、委任和辭退

第47條：公司治理責任人之標準

1. 董事會指定至少一(1)位人士擔任公司治理責任人，以便協助公司治理活動有效運作。公司治理責任人的任期由董事會決定但最多不超過五(5)年。公司治理責任人可以兼任公司書記。

2. 公司治理責任人須具備以下標準：

- a. 深諳法規；
- b. 不能同時是正在審計我公司財政報告審計公司的工作人員；
- c. 法律、公司章程規定以及董事會決定之其他標準。

3. 必要時，董事會在不違反現行勞動法規下，得以罷免公司治理責任人。董事會亦可在任何時間增加委任公司治理責任人助理。

4. 公司治理責任人具有以下權限和義務：

- a. 董事會籌辦股東大會會議，公司和股東之間相關作業法規諮詢；
- b. 應董事會或監事會要求，準備董事會、監事會和股東大會會議；
- c. 提供各會議手續諮詢；
- d. 參加會議；
- e. 提供符合法規之董事會議議決編撰手續；
- f. 提供董、監事各種財務資訊，董事會會議筆錄副本及其他資料；
- g. 監察和報告董事會公司的公告活動；
- h. 依照法律和公司章程規定保密公司資訊；
- i. 法律和公司章程規定其他權限和義務。

5. 公司治理責任人被辭退於下列場合：

- a. 不復具備本規章第 47 條文 2 款規定標準；
- b. 沒有完成獲交付任務；
- c. 寄辭呈至公司總辦公處所；

d. 違反法規。

6. 公司自委任、辭退公司治理責任人之日起 24 小時內，須在公司、證券交易所、國家證券委員會的電子通訊網站公告公司治理責任人之委任、辭退事宜。

第 XIV 章 本規章之實施、補充、修改及效力日期

第48條： 實施

1. 董、監事會，總經理負責組織、實施本規章規定。
2. 監事會負責檢查、監察本規章施行之情形。

第49條： 補充、修改

本規章於實施期間，倘若發生法律新規定或內容相悖於本規章條款時，董事會有責任審核、決定本規章之增、修務以符合法律新規定。

第50條： 效力日期

1. 本規章共十四(14)章 50 條文(含二附錄)，獲大亞越南電線電纜股份公司於 15/04/2021 舉辦的股東大會一致通過准予頒行並恪遵規定行使公司治理。
2. 本規章共十四(14)份正本，越文版八份(8)，中文版六(6)份具相同內容及價值。一(01)份寄董事會，一(01)份寄監事會，一(01)份寄公司總經理，一(01)份寄海陽分公司副總經理，其餘部份存檔於公司總部-股務室管理。

同奈，2021 年 4 月 15 日

代表董事會

董事兼總經理

王丁樹

附錄 1. 各種表格

1. 表格 01- BDG -HDQT

董事會成員活動績效評估表

評估週期：01/01/20XX~31/12/20XX 評估單位：監事會				評分					
評估指標	具體指標	比重	評估標準	1. 自我評估			2. 監事會評估		
				非常同意	同意	不同意	非常同意	同意	不同意
責任意識	1.我經常遵守擔任董事的法定義務。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	2.我必須瞭解董事與公司經營階層之間的角色及職責之差異。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	3.我在履行董事職權時都會考量是否有利益迴避之必要，並予以主動迴避。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	4.我常注重事件的客觀性，勝於不顧原則只知贊成公司管理人的建議。	5%	- 非常同意：5 分 - 同意：3 分 - 不同意：0 分						
	5.我參加會議前都事先充分準備與掌握會議內容、資料，俾能提供一個適當、可行的決策。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	6.出席董事會會議次數。	5%	- 6 次以上：5 分 - 5 次：4 分 - 4 次：3 分 - 4 次以下：0 分	<input type="checkbox"/> 6 次以上 <input type="checkbox"/> 5 次 <input type="checkbox"/> 4 次 <input type="checkbox"/> 4 次以下			<input type="checkbox"/> 6 次以上 <input type="checkbox"/> 5 次 <input type="checkbox"/> 4 次 <input type="checkbox"/> 4 次以下		
	7.出席股東常年、臨時大會次數。	5%	- 全數出席：5 分 - 缺席 1 次：0 分	<input type="checkbox"/> 全數出席 <input type="checkbox"/> 缺席 1 次			<input type="checkbox"/> 全數出席 <input type="checkbox"/> 缺席 1 次		
	8.執行董事職務時所獲取的公司資訊，我會遵守保密的義務。	5%	- 非常同意：5 分 - 同意：3 分 - 不同意：0 分						
執行能力	1.我經常充實自己，當董事會有要求時，我能提供可靠諮詢及建議。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	2.我深怕得罪任何人，不想多作批評、提供積極、建設性意見俾改進更佳的工作方式。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	3.我必定具備專業技能，淵博見識，態度親善，熱誠協助他人。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	4.在履行董事職權時，我必須積極、果斷及有效率。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
		100%	總評分						

2. 表格 02-BDG-BKS

監事會成員活動績效評估表

評估週期：01/01/20XX~31/12/20XX 評估單位：董事會				評分					
評估 指標	具體指標	比重	評估標準	1. 自我評估			2. 董事會評估		
				非常 同意	同意	不 同意	非常 同意	同意	不 同意
責 任 意 識	1.我在發現董、監事會成員、總經理、公司管理幹部的違法行為時，有向監事會報告的權責及義務。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	2.我在履行監事職權時都會考量是否有利益迴避之必要，並予以主動迴避。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：5 分 - 不同意：0 分						
	3.我在履行監事職權時，必須遵從監事應有的獨立性，不應只管贊成其他監事或公司管理人的意見。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：5 分 - 不同意：0 分						
	6.出席監事會會議次數。	5%	- 4次以上：5 分 - 3 次：4 分 - 2 次：3 分 - 2 次以下：0 分	<input type="checkbox"/> 4次以上 <input type="checkbox"/> 3 次 <input type="checkbox"/> 2 次 <input type="checkbox"/> 2 次以下			<input type="checkbox"/> 4次以上 <input type="checkbox"/> 3 次 <input type="checkbox"/> 2 次 <input type="checkbox"/> 2 次以下		
	5.出席董事會會議次數。	5%	- 6次以上：5 分 - 5 次：4 分 - 4 次：3 分 - 4 次以下：0 分	<input type="checkbox"/> 6次以上 <input type="checkbox"/> 5 次 <input type="checkbox"/> 4 次 <input type="checkbox"/> 4 次以下			<input type="checkbox"/> 6次以上 <input type="checkbox"/> 5 次 <input type="checkbox"/> 4 次 <input type="checkbox"/> 4 次以下		
	6.出席常年及臨時股東大會次數。	5%	- 全部出席：5 分 - 缺席 1 次：0 分	<input type="checkbox"/> 全部出席 <input type="checkbox"/> 缺席1次			<input type="checkbox"/> 全部出席 <input type="checkbox"/> 缺席1次		
	7.執行監事職務時所獲取的公司資訊，我會遵守保密的義務。	5%	- 非常同意：5 分 - 同意：3 分 - 不同意：0 分						
	8.我經常充實自己，當監事會有要求時，我能提供可靠諮詢及建議。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
	3.我必定具備專業技能，淵博見識，態度親善，熱誠協助他人。	10%	- 非常同意：10 分 - 同意：8 分 - 不同意：0 分						
執 行 能 力	1.財政審定計劃及時完成率。 * 1	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 85%~100%以下：8 分 - 完成 70%~85% 以下：6 分 - 完成低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 85%~100%以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%~85%以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%			<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 85%~100%以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%~85%以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%		
	2.財政檢查計劃及時完成率。 * 2	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 85%~100%以下：8 分 - 完成 70%~85% 以下：6 分 - 完成低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 85%~100%以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%~85%以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%			<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 85%~100%以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%~85%以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%		

	3.監察檢查報告及時繳納率。 * 3	10%	- 及時繳納：10 分 - 逾期繳納：0 分	<input type="checkbox"/> 及時繳納 <input type="checkbox"/> 逾期繳納	<input type="checkbox"/> 及時繳納 <input type="checkbox"/> 逾期繳納
		100%	總評分		

備註：

*1. 財政審定計劃及時完成率：

$$\text{財政審定計劃及時完成率} = \frac{\text{財政審定計劃工作及時完成量}}{\text{財政審定計劃工作完成量}} \times 100\%$$

*2. 財政檢查計劃及時完成率：

$$\text{財政檢查計劃及時完成率} = \frac{\text{財政檢查計劃工作及時完成量}}{\text{財政檢查計劃工作完成量}} \times 100\%$$

*3 監察檢查報告繳納及時率：

$$\text{監察檢查報告繳納及時率} = \frac{\text{監察檢查報告及時繳納數量}}{\text{監察檢查報告按時繳納總數}} \times 100\%$$

3. 表格 03-BDG-TGD-PTGD

總經理/副總經理活動績效評估表

評估週期：01/01/20XX～31/12/20XX 評估單位：董事會				評分	
評估指標	具體指標	比重	評估標準	1. 自我評估	2. 董事會評估
活動結果	1.公司發展策略目標完成率	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 - 完成低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100%. <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100%. <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%
	2.新產品展開計劃完成率	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 - 完成低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100%. <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100%. <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%

	3.拓寬投資及貸款計劃完成率	10%	- 完成 100%：10 分 - 完全 90%~100%以下：8 分 - 完全 80%~90%以下：6 分 - 完成 70%~80%以下：4 分 - 完成低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%~100%以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%~90%以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%~80%以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%~100%以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%~90%以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%~80%以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%
財務結果	1.股東權益報酬率(ROE) * 1	10%	-20%以上：10 分 -15%~20%以下：7 分 -10%~15% 以下：5 分. - 低於 10%：0 分	<input type="checkbox"/> 20% 以上 <input type="checkbox"/> 15%~20%以下 <input type="checkbox"/> 10%~15%以下 <input type="checkbox"/> 低於 10%.	<input type="checkbox"/> 20% 以上 <input type="checkbox"/> 15%~20%以下 <input type="checkbox"/> 10%~15%以下 <input type="checkbox"/> 低於 10%.
	2.總營業額	10%	比較去年： - 增長 50% 以上：10 分 - 增長 30%~50%以下：8 分 - 增長 10%~30% 以下：6 分 - 相等：4 分 - 低於去年：0 分	比較去年： <input type="checkbox"/> 增長 50%以上 <input type="checkbox"/> 增長 30%~50%以下 <input type="checkbox"/> 增長 10%~30%以下 <input type="checkbox"/> 相等 <input type="checkbox"/> 低於去年	比較去年： <input type="checkbox"/> 增長 50%以上 <input type="checkbox"/> 增長 30%~50%以下 <input type="checkbox"/> 增長 10%~30%以下 <input type="checkbox"/> 相等 <input type="checkbox"/> 低於去年
	3.淨邊際利潤率	10%	- 5%以上：10 分 - 3%~5%以下：8 分 - 1%~3%以下：6 分 - 低於 1%：0 分	<input type="checkbox"/> 5%以上. <input type="checkbox"/> 3%~5%以下 <input type="checkbox"/> 1%~3%以下 <input type="checkbox"/> 低於 1%	<input type="checkbox"/> 5%以上. <input type="checkbox"/> 3%~5%以下 <input type="checkbox"/> 1%~3%以下 <input type="checkbox"/> 低於 1%
	4.總資產周轉率 * 2	10%	-500% (5 圈) 以上：10 分 -300%~500% 以下：8 分 -200%~300% 以下：6 分 - 低於 200%：0 分	<input type="checkbox"/> 500% (5 圈) 以上 <input type="checkbox"/> 300%~500%以下 <input type="checkbox"/> 200%~300%以下 <input type="checkbox"/> 低於 200%	<input type="checkbox"/> 500% (5 圈) 以上 <input type="checkbox"/> 300%~500%以下 <input type="checkbox"/> 200%~300%以下 <input type="checkbox"/> 低於 200%
	5.成本費用利潤率 * 3	5%	-15%以上：5 分 -10%~15%以下：0 分 -7%~10%以下：1 分 - 低於 7%：0 分	<input type="checkbox"/> 15%以上 <input type="checkbox"/> 10%~15%以下 <input type="checkbox"/> 7%~10%以下 <input type="checkbox"/> 低於 7%	<input type="checkbox"/> 15%以上 <input type="checkbox"/> 10%~15%以下 <input type="checkbox"/> 7%~10%以下 <input type="checkbox"/> 低於 7%
市場發展	1.市場佔有率	10%	-20%以上：10 分 -15%~20%以下：8 分 -10%~15%以下：6 分 -5%~10%以下：4 分 - 低於 5%：0 分	<input type="checkbox"/> 20%以上 <input type="checkbox"/> 15%~20%以下 <input type="checkbox"/> 10%~15%以下 <input type="checkbox"/> 5%~10%以下 <input type="checkbox"/> 低於 5%	<input type="checkbox"/> 20%以上 <input type="checkbox"/> 15%~20%以下 <input type="checkbox"/> 10%~15%以下 <input type="checkbox"/> 5%~10%以下 <input type="checkbox"/> 低於 5%
	2.客戶抱怨次數	5%	- 0 次：5 分 - 1 次：4 分 - 2 次：3 分 - 3 次：2 分 - 4 次：0 分	<input type="checkbox"/> 0 次 <input type="checkbox"/> 1 次 <input type="checkbox"/> 2 次 <input type="checkbox"/> 3 次 <input type="checkbox"/> 4 次	<input type="checkbox"/> 0 次 <input type="checkbox"/> 1 次 <input type="checkbox"/> 2 次 <input type="checkbox"/> 3 次 <input type="checkbox"/> 4 次
勞動	1.公司員工流動率	5%	- 3%以下：5 分 - 3%~7%以下：4 分 - 7%~10%以下：3 分 - 10%~20% 以下：2 分 - 20% 以上：0 分	<input type="checkbox"/> 3%以下 <input type="checkbox"/> 3%~7%以下 <input type="checkbox"/> 7%~10%以下 <input type="checkbox"/> 10%~20%以下 <input type="checkbox"/> 20%以上	<input type="checkbox"/> 3%以下 <input type="checkbox"/> 3%~7%以下 <input type="checkbox"/> 7%~10%以下 <input type="checkbox"/> 10%~20%以下 <input type="checkbox"/> 20%以上

策 略	2.主要幹部留任率	5%	-留任 100%：5 分 - 留任 90%～100% 以下：3 分 - 留任 80%～90% 以下：1 分 -留任低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 留任 100% <input type="checkbox"/> 留任 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 留任 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 留任低於 80%	<input type="checkbox"/> 留任 100% <input type="checkbox"/> 留任 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 留任 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 留任低於 80%
		100%	總評分		
<p>*1. 股東權益報酬率(ROE)：</p> $\text{股東權益報酬率} = \frac{\text{稅後淨利} - \text{股利發放數}}{\text{股東權益}}$ <p>*2. 總資產周轉率(Total Assets Turnover)：</p> $\text{總資產周轉率} = \frac{\text{銷售收入總額}}{\text{平均資產總額}} \times 100\%$ <p>*3. 成本費用利潤率：</p> $\text{成本費用利潤率} = \frac{\text{利潤總額}}{\text{成本費用總額}} \times 100\%$					

4. 表格 04-BDG-GDKD

業務部經理/副經理活動績效評估表

40

評估週期：01/01/20XX～31/12/20XX 評估單位：總經理				評分	
評估指標	具體指標	比重	評估標準	1. 自我評估	2. 總經理評估
活動	1.經營策略目標完成率	10%	-完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 -完成低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%
	2.銷售計劃完成率	10%	-完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 -完成低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成低於 70%

結 果	3.合同執行比率	10%	-執行 100%：10 分 -執行 90%～100%以下：8 分 -執行 80%～90%以下：6 分 -執行 70%～80%以下：4 分 -執行低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 執行 100% <input type="checkbox"/> 執行 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 執行 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 執行 70%～80%以下 <input type="checkbox"/> 執行低於 70%	<input type="checkbox"/> 執行 100% <input type="checkbox"/> 執行 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 執行 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 執行 70%～80%以下 <input type="checkbox"/> 執行低於 70%
	4.營業額增長率	10%	比較去年： -增長 50% 以上：10 分 -增長 30%～50%以下：8 分 -增長 10%～30%以下：6 分 -相等：4 分 -低於去年：0 分	比較去年： <input type="checkbox"/> 增長 50%以上 <input type="checkbox"/> 增長 30%～50%以下 <input type="checkbox"/> 增長 10%～30%以下 <input type="checkbox"/> 相等 <input type="checkbox"/> 低於去年	比較去年： <input type="checkbox"/> 增長 50%以上 <input type="checkbox"/> 增長 30%～50%以下 <input type="checkbox"/> 增長 10%～30%以下 <input type="checkbox"/> 相等 <input type="checkbox"/> 低於去年
	5.銷售費用/總營業額	10%	-1% 以下：10 分 -1%～1.5%以下：7 分 -1.5%～2%以下：5 分 -2% 以上：0 分	<input type="checkbox"/> 1%以下 <input type="checkbox"/> 1%～1.5%以下 <input type="checkbox"/> 1.5%～2%以下 <input type="checkbox"/> 2%以上	<input type="checkbox"/> 1%以下 <input type="checkbox"/> 1%～1.5%以下 <input type="checkbox"/> 1.5%～2%以下 <input type="checkbox"/> 2%以上
	6.銷貨應收帳款收回率	5%	-收回 100%：5 分 -收回 90%～100%以下：4 分 -收回 80%～90%以下：3 分 -收回 70%～80%以下：2 分 -收回低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 收回 100% <input type="checkbox"/> 收回 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 收回 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 收回 70%～80%以下 <input type="checkbox"/> 收回低於 70%	<input type="checkbox"/> 收回 100% <input type="checkbox"/> 收回 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 收回 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 收回 70%～80%以下 <input type="checkbox"/> 收回低於 70%
市 場 發 展	1.市場佔有率	10%	-20%以上：10 分 -15%～20%以下：8 分 -10%～15%以下：6 分 -5%～10%以下：4 分 -低於 5%：0 分	<input type="checkbox"/> 20%以上 <input type="checkbox"/> 15%～20%以下 <input type="checkbox"/> 10%～15%以下 <input type="checkbox"/> 5%～10%以下 <input type="checkbox"/> 低於 5%	<input type="checkbox"/> 20%以上 <input type="checkbox"/> 15%～20%以下 <input type="checkbox"/> 10%～15%以下 <input type="checkbox"/> 5%～10%以下 <input type="checkbox"/> 低於 5%
	2.客戶穩固率	10%	-穩固 100%：10 分 -穩固 90%～100%以下：8 分 -穩固 80%～90%以下：6 分 -穩固 70%～80%以下：4 分 -低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 穩固 100% <input type="checkbox"/> 穩固 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 穩固 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 穩固 70%～80%以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 穩固 100% <input type="checkbox"/> 穩固 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 穩固 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 穩固 70%～80%以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%
	3.客戶滿意度	5%	-滿意 100%：5 分 -滿意 90%～100%以下：4 分 -滿意 80%～90%以下：3 分 -滿意 70%～80%以下：1 分 -低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 滿意 100% <input type="checkbox"/> 滿意 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 滿意 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 滿意 70%～80%以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 滿意 100% <input type="checkbox"/> 滿意 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 滿意 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 滿意 70%～80%以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%
	4. 客戶抱怨處理比率	5%	-處理 100%：5 分 -處理 90%～100%以下：3 分 -處理 80%～90%以下：1 分 -低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 處理 100% <input type="checkbox"/> 處理 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 處理 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 處理 100% <input type="checkbox"/> 處理 90%～100%以下 <input type="checkbox"/> 處理 80%～90%以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%

勞 動 策 略	1.員工幹部培訓計劃完成率	5%	- 完成 100%：5 分 - 完成 90%～100% 以下：3 分 - 完成 80%～90% 以下：1 分 - 低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%
	2.部門員工流動率	5%	- 低於 3%：5 分 - 3%～7% 以下：4 分 - 7%～10% 以下：3 分 - 10%～20% 以下：2 分 - 20% 以上：0 分	<input type="checkbox"/> 低於 3% <input type="checkbox"/> 3%～7% 以下 <input type="checkbox"/> 7%～10% 以下 <input type="checkbox"/> 10%～20% 以下 <input type="checkbox"/> 20% 以上	<input type="checkbox"/> 低於 3% <input type="checkbox"/> 3%～7% 以下 <input type="checkbox"/> 7%～10% 以下 <input type="checkbox"/> 10%～20% 以下 <input type="checkbox"/> 20% 以上
	3.部門主要幹部留任率	5%	- 留任 100%：5 分 - 留任 90%～100% 以下：3 分 - 留任 80%～90% 以下：1 分 - 低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 留任 100% <input type="checkbox"/> 留任 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 留任 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 留任 100% <input type="checkbox"/> 留任 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 留任 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%
		100%	總評分		

5. 表格 05-BDG-GDHC

管理部經理/副經理活動績效評估表

評估週期：01/01/20XX～31/12/20XX 評估單位：總經理				評分	
評估指標	具體指標	評估指標	評估標準	1. 自我評估	2. 總經理評估
活 動 結 果	1.行政管理目標完成率	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 - 低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%
	2.行政工作計劃完成率	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 - 低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%
	3.行政工作規程改善目標完成率	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 - 低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%

	4.辦公室裝、設備完善率	10%	- 完善 100%：10 分 - 完善 90%～100% 以下：8 分 - 完善 80%～90% 以下：6 分 - 完善 70%～80% 以下：4 分 - 低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完善 100% <input type="checkbox"/> 完善 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完善 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完善 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 完善 100% <input type="checkbox"/> 完善 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完善 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完善 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%
費用監控	1.管理費用/總營業額	10%	- 低於1%：10 分 - 1%～1,5%以下：7 分 - 1,5%～2,5% 以下：5 分 - 2,5%以上：0 分	<input type="checkbox"/> 低於 1% <input type="checkbox"/> 1%～1,5% 以下 <input type="checkbox"/> 1,5%～2,5% 以下 <input type="checkbox"/> 2,5% 以上	<input type="checkbox"/> 低於 1% <input type="checkbox"/> 1%～1,5% 以下 <input type="checkbox"/> 1,5%～2,5% 以下 <input type="checkbox"/> 2,5% 以上
	2.辦公室用品、具費用監控	5%	- 預定範圍內：5 分 - 預定範圍外：0 分	<input type="checkbox"/> 預定範圍內 <input type="checkbox"/> 預定範圍外	<input type="checkbox"/> 預定範圍內 <input type="checkbox"/> 預定範圍外
	3.採購成本減價比率	5%	-減 30%：5 分 -減 20%～30%以下：4 分 -減 10%～20% 以下：3 分 -減 1%～10%以下：2 分 -平價：1 分	<input type="checkbox"/> 減 30% <input type="checkbox"/> 減 20%～30% 以下 <input type="checkbox"/> 減 10%～20% 以下 <input type="checkbox"/> 減 1%～10% 以下 <input type="checkbox"/> 平價	<input type="checkbox"/> 減 30% <input type="checkbox"/> 減 20%～30% 以下 <input type="checkbox"/> 減 10%～20% 以下 <input type="checkbox"/> 減 1%～10% 以下 <input type="checkbox"/> 平價
管理效率	1.供應商開發計劃完成率	5%	-完成 100%：5 分 -完成 90%～80%以下：3 分 -完成 80%～90%以下：1 分 -低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 90%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%
	2.供應商交貨及時率	5%	- 及時：5 分 - 逾期：0 分	<input type="checkbox"/> 及時 <input type="checkbox"/> 逾期	<input type="checkbox"/> 及時 <input type="checkbox"/> 逾期
	3.採購單及時完成率	5%	- 及時：5 分 - 逾期：0 分	<input type="checkbox"/> 及時 <input type="checkbox"/> 逾期	<input type="checkbox"/> 及時 <input type="checkbox"/> 逾期
	4.內部幹員滿意度	5%	-滿意 100%：5 分 -滿意 90%～100% 以下：3 分 -滿意 70%～80%以下：1 分 -低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 滿意 100% <input type="checkbox"/> 滿意 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 滿意 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 滿意 100% <input type="checkbox"/> 滿意 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 滿意 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%
	5.其他部門抱怨次數	5%	- 0 次：5 分 - 1～2 次：8 分 - 2～3 次：6 分 - 3～4 次：4 分 - 4 次以上：0 分	<input type="checkbox"/> 0 次 <input type="checkbox"/> 1～2 次 <input type="checkbox"/> 2～3 次 <input type="checkbox"/> 3～4 次 <input type="checkbox"/> 4 次以上	<input type="checkbox"/> 0 次 <input type="checkbox"/> 1～2 次 <input type="checkbox"/> 2～3 次 <input type="checkbox"/> 3～4 次 <input type="checkbox"/> 4 次以上
勞動策略	1.員工幹部培訓計劃完成率	5%	- 完成 100%：5 分 - 沒有完成：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 沒有完成	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 沒有完成
	2.部門員工流動率	5%	- 低於 3%：5 分 - 3%～7%以下：4 分 - 7%～10%以下：3 分 - 10%～20% 以下：2 分 - 20%以上：0 分	<input type="checkbox"/> 低於 3% <input type="checkbox"/> 3%～7% 以下 <input type="checkbox"/> 7%～10% 以下 <input type="checkbox"/> 10%～20% 以下 <input type="checkbox"/> 20% 以上	<input type="checkbox"/> 低於 3% <input type="checkbox"/> 3%～7% 以下 <input type="checkbox"/> 7%～10% 以下 <input type="checkbox"/> 10%～20% 以下 <input type="checkbox"/> 20% 以上

	3. 部門主要幹部留任率	5%	- 留任 100%：5 分 - 留任 90%～100% 以下：3 分 - 留任 80%～90% 以下：1 分 - 低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 留任 100% <input type="checkbox"/> 留任 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 留任 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 留任 100% <input type="checkbox"/> 留任 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 留任 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%
		100%	總評分		

6. 表格 06-BDG-GDSX

廠務經理(廠長)/副經理(副廠長)活動績效評估表

評估週期：01/01/20XX～31/12/20XX 評估單位：總經理				評分	
評估指標	具體指標	評估指標	評估標準	1. 自我評估	2. 總經理評估
活動結果	1.生產目標完成率	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 - 低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%
	2. 生產計劃完成率	10%	- 完成 100%：10 分 - 完成 90%～100% 以下：8 分 - 完成 80%～90% 以下：6 分 - 完成 70%～80% 以下：4 分 - 低於 70%：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 完成 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 完成 70%～80% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 70%
	3.廢品/總產量限定	10%	- 1% 以下：5 分 - 2% 以下：3 分 - 3% 以下：1 分 - 3% 以上：0 分	<input type="checkbox"/> 1% 以下 <input type="checkbox"/> 2% 以下 <input type="checkbox"/> 3% 以下 <input type="checkbox"/> 3% 以上	<input type="checkbox"/> 1% 以下 <input type="checkbox"/> 2% 以下 <input type="checkbox"/> 3% 以下 <input type="checkbox"/> 3% 以上
	4.生產設備完善率	10%	-完善100%：5 分 -完畢 90%～100% 以下：3 分 - 完善 80%～90% 以下：1 分 - 低於80%：0 分	<input type="checkbox"/> 完善 100% <input type="checkbox"/> 完畢 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完善 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 完善 100% <input type="checkbox"/> 完畢 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 完善 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%
	5.下游生產單位滿意度	5%	-滿意 100%：5 分 -滿意 90%～100% 以下：3 分 -滿意 80%～90% 以下：1 分 - 低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 滿意 100% <input type="checkbox"/> 滿意 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 滿意 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 滿意 100% <input type="checkbox"/> 滿意 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 滿意 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%

費用監控	1.製造/總營業額費用比率	10%	- 低於 2,5%：10 分 - 2,5%～3,5%以下：7 分 - 3,5%～4,5%以下：5 分 - 4,5%以上：0 分	<input type="checkbox"/> 低於 2,5% <input type="checkbox"/> 2,5%～3,5%以下 <input type="checkbox"/> 3,5%～4,5%以下：5 分 <input type="checkbox"/> 4,5%以上	<input type="checkbox"/> 低於 2,5% <input type="checkbox"/> 2,5%～3,5%以下 <input type="checkbox"/> 3,5%～4,5%以下：5 分 <input type="checkbox"/> 4,5%以上
	2.機器設備保養維修費用	5%	- 預定範圍內：5 分 - 預定範圍外：0 分	<input type="checkbox"/> 預定範圍內. <input type="checkbox"/> 預定範圍外	<input type="checkbox"/> 預定範圍內. <input type="checkbox"/> 預定範圍外
	1.公傷事故次數	10%	- 沒有嚴重公傷事故：10 分 - 普通公傷 1 次：7 分 - 2 次：5 分 - 3 次：3 分 - 4 次：2 分 - 5 次：0 分	<input type="checkbox"/> 沒有嚴重公傷事故 <input type="checkbox"/> 普通公傷 1 次 <input type="checkbox"/> 2 次 <input type="checkbox"/> 3 次 <input type="checkbox"/> 4 次 <input type="checkbox"/> 5 次	<input type="checkbox"/> 沒有嚴重公傷事故 <input type="checkbox"/> 普通公傷 1 次 <input type="checkbox"/> 2 次 <input type="checkbox"/> 3 次 <input type="checkbox"/> 4 次 <input type="checkbox"/> 5 次
	2.內部幹員滿意度	5%	- 滿意 100%：5 分 - 滿意 90%～100% 以下：3 分 - 滿意 80%～90%以下：1 分 - 低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 滿意 100% <input type="checkbox"/> 滿意 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 滿意 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 滿意 100% <input type="checkbox"/> 滿意 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 滿意 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%
	3.合格產品比率	10%	- 合格 100%：10 分 - 不合格：0 分	<input type="checkbox"/> 合格 100% <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 100% <input type="checkbox"/> 不合格
勞動策略	1.幹員培訓計劃完成率	5%	- 完成 100%：5 分 - 沒有完成：0 分	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 沒有完成	<input type="checkbox"/> 完成 100% <input type="checkbox"/> 沒有完成
	2.部門員工流動率	5%	- 低於 3%：5 分 - 3%～7% 以下：4 分 - 7%～10%以下：3 分 - 10%～20% 以下：2 分 - 20% 以上：0 分	<input type="checkbox"/> 低於 3% <input type="checkbox"/> 3%～7% 以下 <input type="checkbox"/> 7%～10%以下 <input type="checkbox"/> 10%～20% 以下 <input type="checkbox"/> 20% 以上	<input type="checkbox"/> 低於 3% <input type="checkbox"/> 3%～7% 以下 <input type="checkbox"/> 7%～10%以下 <input type="checkbox"/> 10%～20% 以下 <input type="checkbox"/> 20% 以上
	3.部門主要幹部留任率	5%	- 留任 100%：5 分 - 留任 90%～100% 以下：3 分 - 留任 80%～90% 以下：1 分 - 低於 80%：0 分	<input type="checkbox"/> 留任 100% <input type="checkbox"/> 留任 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 留任 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%	<input type="checkbox"/> 留任 100% <input type="checkbox"/> 留任 90%～100% 以下 <input type="checkbox"/> 留任 80%～90% 以下 <input type="checkbox"/> 低於 80%
		100%	總評分		

附錄 2

大亞越南電線電纜股份公司 參加線上股東大會和電子投票規制

(此規制為依據大亞越南電線電纜股份公司 12/06/2020 第 126/2020/DHCD-TAYA-NQ 號股東大會議決頒行大亞越南電線電纜股份公司內部治理規章之附錄文件)

第一章. 綜合規定

第1條 適用範圍和對象

本規制規定大亞越南電線電纜股份公司常年/臨時股東大會，股東/代表參加線上股東大會會議和進行電子投票等事宜。

第2條 詞語解釋

- a. “代表”是指股東，授權代表(獲授權代表人)。
- b. “線上股東大會”是指股東/代表得以選擇直接或經由網際網路參加，行使本人表決/選舉權之常年或臨時股東大會會議。
- c. “電子投票”是指股東/代表連結網際網路，經由公司規定和通報的電子投票系統進行表決/投票。
- d. “電子投票系統”是指提供予股東/代表行使有關參加線上股東大會會議各項權利之工具系統。
- e. “標識符”是指用以準確確定某一對象在某一環境中的必要通訊。
- f. “確切”是指用以檢查、認定某對象的通訊是否經由其本人供應或申報。
- g. “不可抗拒事件”是指發生超出大會召集人意志所能事先意料和克服的事件。縱使已經採用各項可行必要措施、能力。
- h. “均衡式”是指實現累積投票制之方式：投票人可將其表決權集中投給一位或幾位或均分予所有候選人。均分選票後，每位候選人所得選票可取至個位數，其餘零散選票一律取消。(若有)
- i. “填數式”是指實現累積投票制之方式：投票人填寫具體票數給每位候選人，而每位候選人獲得的加總票數等於投票人的總選票數。

第二章. 具體規定

第3條 股東/代表參加線上股東大會和電子投票條件和方式

- a. 參加條件：
 - 列名公司通報具與會權股東大會名冊者。
 - 獲授權代表人具備法律和公司章程規定參加條件者。
- b. 技術要求：
 - 代表人有連結網際網路電子設備 (如電腦，平板電腦，智慧行動電話，其他連線電子設備...)。
- c. 實現方式：
 - 代表人依本規制第 4 條規定獲供應連結、登入網路資訊參加線上股東大會和在電子投票系統進行電子投票。

第4條.供應登入信息和進行電子投票

- a. 為參加線上股東大會進入電子投票系統訪問路徑，用戶名，密碼和其他標識符(若有)的信息，獲註明於開會通報(邀請函)中(或董事會規定登入信息通報方式)。股東/代表有責任保密獲得提供的用戶名，密碼和其他標識符，確保本人有權在電子投票系統上投票，並對這些登記信息負責。
- b. 當股東/代表有重新供應登入信息要求時，大會組織處將以右列形式通報：直接或 email/電話通報。經由 email 或電話供應登入信息的方式，只依據公司要求截止股東名冊實現股東權，由證券集保中心建立具投票權股東名冊上的股東通訊為之。
- c. 股東/代表使用用戶名，密碼和其他標識符(若有)訪問電子投票系統和依線上股東大會議程內容進行電子投票。

第5條.代表人參加線上股東大會確認方式

股東/代表以本規制第 4 條規定供應信息登入系統，對線上股東大會議程內容任一問題進行電子投票，並獲得電子投票系統確認參加線上股東大會。

第6條.線上授權規定

- a. 自然人股東：授權所持全部或部分股份予唯一人士(個人)代表出席股東大會和投票。
- b. 持總普通股份 10%以上法人組織股東：授權所持全部或部分股份予最多三(3)位人士代表出席股東大會和投票。
- c. 股東授權須提供齊全資訊，尤其提供獲授權者資訊：如電話，聯絡地址和 email，為發給獲授權者用戶名，密碼和其他標識符(若有)的依據。
- d. 授權效力：倘若滿足下列條件，授權即具法理效力：
 - 股東依線上授權表格填寫齊全資訊並完成線上授權作業。
 - 列印線上授權書，授權人和獲授權人在授權書上簽名，寫全名，蓋公司章(若

是法人組織)。

- 公司在股東大會正式開幕前接獲授權書正本。
- e. **取消線上授權事宜**：股東在股東大會正式開幕前寄遞提議取消線上授權正式公文給公司。股東注意取消授權有效時間，是以公司接獲提議取消線上授權正式公文之時間為準。
- f. **取消授權無效**：若獲授權人對線上股東大會任一議題已進行表決/投票。

第7條. 電子投票方式

a. 表決方式：

- 對於股東大會提呈表決的每一議題，股東/代表選擇已安裝在電子投票系統中的**同意**、**不同意**或**沒有意見**三個其中一個方式來表決。
- 然後，股東/代表對表決予以**確認**，讓電子投票系統記錄表決結果。

b. 選舉方式：

- **採取累積投票制方式**：倘若公司沒有其他規定，則表決選舉董、監事會成員須採取累積投票制方式(均分選票或多少不等)。於此，股東/代表依已安裝在電子投票系統中的**選舉票**，在要選的候選人“**累積投票**”欄內打記號或在“**選票數量**”欄內填寫實際選票數量。然後，股東/代表對選舉予以**確認**，讓電子投票系統記錄選舉結果。
- 按表決方式選舉(若有)：按本條文 a 款言及表決規定為之。

c. 電子投票其他規定：

- 倘若股東/代表沒有對股東大會所有議題予以全部表決、選舉，則該尚未表決、選舉的問題被視為股東/代表沒有進行表決、選舉。
- 對於股東大會議題外衍生的問題，股東/代表可補充表決、選舉。倘若股東/代表沒有進行表決、選舉，則被視為股東/代表沒有進行表決、選舉該衍生的問題。
- 股東/代表可以變更但不能取消表決、選舉結果；包括股東大會議題外衍生問題所補充的表決、選舉結果。線上系統僅記錄每次電子投票結束時最終的表決、選舉結果驗票數(獲規定於股東大會工作規制中)。

第8條. 電子投票時間

電子投票時間獲具體規定於股東大會工作規制中。股東/代表可訪問電子投票系統，進行每週七天，全日 24 小時投票作業，惟電子投票系統維護或其他公司監控能力以外場合除外。投票時間結束，系統不再接收股東/代表的電子投票結果。

第9條. 驗票方式

股東/代表進行表決/選舉時，表決、選舉票數均能依**同意**、**不同意**、**沒有意見**原則記錄於系統上。

第10條.驗票結果通報

根據本規制第 9 條規定之驗票筆錄，驗票組檢查，統計並報告大會主席股東大會章程每一議題的驗票結果。大會主席在大會閉幕前公佈驗票結果。

第11條.線上股東大會會議筆錄和通過形式

- a. 線上股東大會會議筆錄註明的地點，是大會主席出席調度大會運作的地點。此地點必須位於越南領土上。
- b. 線上股東大會會議筆錄的通過形式，獲具體規定於公司股東大會會議的工作規制中。

第12條.股東/代表參與電子投票的權利和義務

- a. 依照法律和公司章程規定，以電子投票形式對股東大會所有議題內容進行表決、選舉。
- b. 股東/代表有責任對用戶名，密碼和其他標識符(若有)保密，確保本人有權在電子投票系統上進行電子投票。股東/代表在電子投票系統上的投票結果，被當然認定是股東/代表的最終決定並因此對法理，公司負責。
- c. 股東/代表當發現用戶名，密碼和其他標識符遺失，被盜竊，洩露或懷疑被洩露時，須立即通報、聯絡公司俾能及時處理封鎖用戶名，保密設備。倘若原因由股東/代表引起，股東/代表須對公司接獲通報前所發生的損害，損失和其他風險負責。

第13條.線上股東大會會議討論規定

- a. 原則：
 - 在規定時間內討論屬股東大會章程議題內容；
 - 惟股東/代表才能參與討論；
 - 有意見之股東/代表，可依股東大會工作規制具體規定方式登記討論內容；
 - 文書組依登記次序安排、轉送股東/代表的討論內容予大會主席。
- b. 答覆股東/代表意見：
 - 根據股東/代表的討論內容，大會主席或大會主席指定成員答覆股東/代表意見；
 - 倘若大會時間不足，尚未直接答覆股東/代表的問題，公司將會延後答覆。

第14條.不可抗拒事件

- a. 在召開線上股東大會會議和電子投票期間，大會主席調度大會召開地點可能發生不可抗拒(公司監控能力以外)事件。(不包含股東/代表不能出席的不可抗拒事件)諸如：天災、火患、停電或網際網路不能連結，大會地點技術事故，政府，國家機構，其他權責人士....的指示或要求。
- b. 倘若發生不可抗拒事件致使股東大會會議停擺，同時在 90 分鐘內不能克服時，

大會主席宣佈股東大會會議暫停，暫停前已表決通過的問題(若有)予以取消。這些問題在最新近召集的股東大會會議中得以重新表決。

第三章. 其他條款

第15條.其他條款

本規制沒有提及的其他有關內容，得依照公司章程，公司內部治理規章以及其他相關法律規定實施。

第16條.施行效力

- a. 本附錄共三章 16 條文自頒行日起生效。

公司股東/代表，線上股東大會會議各相關個人、組織和部門負有依本規制執行之責任。