

永續資訊管理作業

第一條 制定目的

為確保本公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，以促進本公司在永續發展方面的透明度與合規性，並且確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。

第二條 適用對象

本作業程序適用於公司所有涉及永續資訊的部門及員工，包括但不限於環境、社會及公司治理（ESG）相關資訊。

第三條 本作業程序所稱之永續資訊管理應與永續經營目標相連結，包含參考並選擇適用之架構、通用準則、行業準則及利害關係人關注之重大永續議題，以確保相關資訊之揭露適當反映本公司之永續經營活動。

第四條 權責單位

4.1 董事會

- 負責監督永續資訊的披露政策和程序。
- 定期審查和批准重大永續報告。

4.2 管理層

- 確保永續資訊的準確性和完整性。
- 制定和實施相關的內控措施。

4.3 永續發展部門

- 負責彙整、分析和報告永續資訊。

4.4 各權責單位

- 負責收集永續相關基礎數據。
- 確保數據的準確性和一致性。

4.5 內部稽核單位

- 定期審查永續資訊的內控措施及其有效性。

第五條 內控措施

5.1 資訊蒐集、記錄及保管

確保所有永續相關數據來源的可靠性和合法性，使用標準化的數據蒐集工具和方法，因各項永續活動而產生之文件往來資訊檔案，應由專人負責點收、盤查、核對或分發適當人員處理或保存。永續資訊不得分發給未經授權之人員，並應定期覆核及更新資訊可取得人員之名單。永續報導所需資訊應由各權責單位提供經適當覆核後之資訊。

5.2 資訊分析

採用數據驗證和核對程序以確保數據的準確性，並定期進行數據分析和審查。承辦人員於處理永續報導資訊時，應依適用法令、準則、架構、公司規定作業流程及格式、報導期限等，執行所負責業務之資訊處理作業並記錄該資訊符合之法令及準則資訊，經各部門權責主管審閱及核准。

5.3 資訊處理及編製

承辦人員於處理永續報導資訊時，應依適用法令、準則、架構、公司規定作業流程及格式、報導期限等，執行所負責業務之資訊處理作業並記錄該資訊符合之法令及準則資訊，經各部門權責主管審閱及核准。其中永續報告書之編製，應依本公司「永續報告書編製及驗證作業程序」相關規定辦理。

5.3.1 永續報告書應參考 GRI 準則編製，其揭露之產業別永續指標，應符合「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」及參考 SASB 行業指標。氣候相關資訊之揭露，應參考 TCFD 架構及「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」及「公開發行公司年報應行記載事項準則附表二之二之三」。

5.3.2 重大性判斷原則：

(一) 永續報告書揭露主題的重大性判斷：應參考 GRI 3 重大主題的鑑別流程，判斷流程包含了解組織脈絡、鑑別實際及潛在衝擊、評估衝擊顯著性及依衝擊顯著性排定主題之優先順序，以決定報導的重大主題。

(二) 揭露永續資訊之重大性判斷：應參考 IFRS 永續揭露準則資訊檢視是否影響投資者對公司展望之風險與機會評估，並依此作出重大性判斷。可考量對公司未來現金流量之金額、時點及不確定性；管理階層對於公司經濟資源之託管責任等，可合理預期將影響決策之資訊視為重大，無論其為質性或量化。

5.3.3 估計或假設之合理性：

永續資訊之編製如涉及估計或假設，應記錄相關情境與假設之資料來源、所涵蓋營運之範圍及假設中所使用之詳細資訊與估計基礎，以確認估計與假設流程之合理性。

5.3.4 變更管理：

涉及永續攸關之組織架構變更、國內外永續議題之發展趨勢、估計與假設方法之變更、及科技系統之變更等，應評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄。

5.3.5 報導時程及符合性控管：

報導權責單位應制定工作計畫表及完成期限，並於編製期間定期檢視，以確保符合法令規定之報導時限要求，可完整反應企業之永續經營活動。

5.3.6 使用電腦作業系統處理資料，依本公司「內部控制制度使用電腦化系統控制循環」或本作業程序辦理，且須注意資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。

5.3.7 為確保永續報導揭露資訊及指標之資訊完整性、正確性、有效性及權限控管相關控制有效，應評估報導資訊性質，另訂細部控制措施。

5.4 資訊確信與查證報告

根據相關法律法規和標準，準確、完整地披露永續資訊，並定期發布永續報告且須確保報告內容的透明度和可靠性，編製完成之永續報告書須另經第三方確信、查證或評估，並經權責主管核准。

5.5 資訊保護與保管

各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等須由權責單位專人妥善保管並建檔管理，另須採取適當的技術和管理措施保護永續資訊不被未授權的訪問、更改或破壞。資訊保管年限原則上至少為五年，依適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。重要及機密性資訊之保管方式及儲存地點須依本公司相關管理規定辦理，經手人員對其有保密之義務。

5.6 資訊發布

負責年報、永續報告書、溫室氣體盤查等永續報導資訊發布之權責單位，應依主管機關規定之格式與內容，於規定期限內依指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

第六條 教育宣導

本公司可對本作業程序之適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

第七條 監督與改進

7.1 內部稽核

內部稽核部門應定期審查本作業程序的執行情況，並提出改進建議。

7.2 反饋機制

建立員工反饋機制，及時解決和改進永續資訊管理中的問題。

7.3 持續改進

根據稽核結果和反饋意見，持續改進永續資訊管理的內控措施。

第八條 本作業程序經審計委員會審議後送董事會通過後實施，修正時亦同。

第九條 本作業程序訂定於中華民國一百一十三年十一月八日。