

永續資訊管理作業程序

1 目的

- 1.1 為提升本公司對整體永續資訊(含永續報導)品質之管理，降低誤述風險，並符合法令規定，本公司建立永續資訊管理內部控制制度，爰訂定本作業程序。
- 1.2 本公司辦理永續資訊處理及揭露，應依相關法律、命令及臺灣證券交易所之規定及本作業程序辦理。

2 範圍

2.1 依據

本作業程序遵循金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第4條、8條及第13條。

2.2 永續資訊範疇

永續資訊(含永續報導)係指反映組織永續活動和交易的資料或資訊，通常可分為環境、社會和治理等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限以下相關資訊：

- 2.2.1 年報與附表中之永續資訊
- 2.2.2 永續報告書
- 2.2.3 於本公司官方網頁揭露之永續資訊

3 永續資訊管理權責

3.1 董事會

- 3.1.1 核定本作業程序。
- 3.1.2 監督永續資訊編製內部控制作業及其有效性。
- 3.1.3 監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。

3.2 總經理室

- 3.2.1 本公司以總經理室為永續發展推動小組，組建各功能小組並督責永續資訊之管理及揭露。
- 3.2.2 各功能小組應就所負責之永續議題與指標負有永續資訊管理之責任，悉依本作業程序及本公司「財務及非財務資訊管理辦法」規定辦理。
- 3.2.3 宣導全體員工對永續發展及其資訊管理之重要性。

3.3 稽核單位

本公司稽核單位之年度稽核計畫，應包括永續資訊之管理，並將稽核計畫與執行結果呈報審計委員會與董事會。

永續資訊管理作業程序

4 利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司定期執行利害關係人鑑別與重大性評估，以決定重大永續報導議題。

4.1 利害關係人：

受本公司營運、產品與服務影響的實體或個人，依關係程度排序鑑別主要利害關係人。

4.2 重大永續議題評估：

公司於識別重大永續報導議題時，會考慮本公司的商業模式及其價值鏈、現有的永續發展策略和永續發展目標、同業公開資訊和產業情勢、主要利害關係人關注焦點，以及新興永續議題與報導準則、法令與趨勢等，以決定重大永續議題。

5 作業程序

5.1 永續資訊管理之權責單位針對永續資訊之處理應符合以下目標，以降低永續資訊報導之風險：

5.1.1 完整性：所有發生的交易均被記錄於正確期間且紀錄完整，並保存5年。

5.1.2 正確性：交易之金額被正確記錄於正確期間。

5.1.3 有效性：僅實際發生且與公司攸關之被授權交易內容才能被記錄。

5.1.4 權限控管：資料應被保護以防止未經授權之修改及存取，且實體資產之存取僅限於被授權人員。

5.2 永續資訊管理之權責單位應依主管機關規定之格式與內容進行永續報導資訊之編製。

5.3 本公司永續報告書須經由董事會審議通過，其他永續報導資訊應經總經理審查核准，永續資訊應於核准後始得對外揭露。

5.4 負責永續資訊揭露之權責單位，應依主管機關規定期限內至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

6 實施與修訂

6.1 本作業程序經董事會通過後公佈實施，修訂時亦同。

6.2 制修訂歷程

		<u>董事會通過日期</u>
制	訂	113.11.04