

第一條 目的

為使本公司推動永續目標相關各項業務有所遵循，確保永續資訊來源與蒐集、紀錄、處理、編製、核准及發布的完整性、準確性及可靠性，以提升永續業務資訊的可信度和一致性，特訂本作業程序規定之。

第二條 適用範圍

1. 本公司對永續資訊之蒐集、紀錄、處理、編製、核准及發布等作業。
2. 本公司子公司之永續資訊管理，如子公司已自行制訂永續資訊管理辦法或攸關之管理政策時，則子公司永續資訊之管理，應適用該子公司所制訂之永續資訊管理辦法或政策，如子公司尚未制訂相關管理辦法或政策時，則應依實際情形及當地法令之規定，適用本作業程序各項規定。

第三條 權責

1. 本公司應建立永續資訊治理架構與呈報體系，並配合資訊揭露適用之法規與準則導入等，同步推動相關內部控制。
2. 本公司成立永續發展委員會，其下設立永續資訊管理單位，以確保本公司永續資訊管理相關工作。
3. 永續活動與永續報導應進行盤點並建立管理權責單位，並設置適當之控制措施，以確保相關資訊處理之完整性、可靠性、有效性及進行權限控管。

第四條 風險分析

1. 永續資訊之管理未依相關法令及規定辦理。
2. 永續資訊之揭露內容，未確認其完整性、準確性及可靠性。

第五條 作業程序與說明

(一) 永續資訊之定義：

永續資訊為反映組織永續活動和交易的資料或資訊，一般可分為環境(E)、社會(S)和治理(G)三類，包括但不限於年報揭露之永續相關資訊及永續報告書之資訊。另亦宜

涵蓋公司於網站揭露之永續相關資訊。

(二) 永續資訊管理單位：

本公司設置永續資訊管理單位，其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向董事會報告：

1. 推動董事會或永續發展相關之永續資訊管理。
2. 協調各永續資訊管理權責單位互動與溝通。
3. 評估是否採納或適用永續報導架構或準則，包含執行影響評估與進度及推動 IFRS 永續揭露準則導入。

(三) 利害關係人鑑別與重大永續議題評估：

本公司定期(每年)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。

1. 利害關係人：

為受本公司營運、產品與服務影響的實體或個人，本公司參考國際利害關係人議合標準，鑑別主要利害關係人。

2. 重大永續議題評估：

本公司於識別重大永續議題時，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。

(四) 計算之指引-估計與假設之使用

1. 本公司於編製永續資訊時，只要可能且可行，應優先使用實際（即可觀察到的、測量的）資訊。若無法及時獲得實際資訊，或永續指標的性質需要使用估計或情境假設，則應透過估計以編製全部或部分永續資訊，且僅有在經評估使用估計是相對於其他測量方法而言，屬較具成本效益且可靠的選擇後，才得使用估計。

2. 本公司會於各永續資訊中，紀錄所採用的估計、判斷基礎與資料來源，包含使用估計的方法以及所做的任何基本假設，例如：

- (1) 使用財務資訊（例如，水電等公用事業帳單或購買記錄）來估算消耗量。
 - (2) 使用通用的估計技術（例如，可靠的線上資料庫、工具或產業別特殊之數據）。
3. 公司應使用實務可行之方式決定估計方法，且估計必須能產生合理可解釋之的結果，並於各期間一致採納。估計方法若有任何變更都必須遵守本規範之的變更管理流程處理。

(五) 內部控制之設計與執行

1. 本公司依據風險評估結果，採行適當政策與程序，並部署監督之行動，以持續檢視永續經營目標的執行情形，將風險控制在可承受範圍之內，並得考量各類型永續議題之特性、永續資訊相關之資料收集流程及對系統之仰賴程度，設計及執行內部控制作業，以符合資訊處理目標(包含:完整性、正確性、有效性及適當權限控管)，並至少涵蓋下列事項：

- (1) 各項永續議題交易資料及質化或量化指標，於收集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等流程。
- (2) 依據永續資訊之完整性、正確性、截止、存在與發生、權利與義務、表達與揭露及評價，建立相關之預防性及偵測性控制。

2. 資訊科技處理資料之控制

本公司於運用資訊系統收集、處理、報導或儲存永續資料時，應考量下列事項：

- (1) 回應與永續攸關之風險時，對資訊科技之仰賴程度。
- (2) 監督資訊科技之設計與開發。
- (3) 建立永續資訊安全管理流程之控制方式，以確保資料從輸入、處理、輸出過程之可靠性與完整性。
- (4) 建立資訊科技購置、發展及維護流程之控制方式。

(六) 變更管理

本公司永續資訊管理之變更管理，包含評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄，其包括但不限於：

1. 與永續攸關之組織架構變更（例如併購或處分合併個體、發展新產品/服務等）。
2. 估計與假設方法之變更。
3. 科技系統之變更。

(七)外部與內部溝通

本公司建立外部與內部利害關係人溝通對話之管道，並強化各部門間之跨領域溝通、協調與合作，以落實公司整體之永續資訊管理。

1. 永續資訊之時程安排

本公司應依各項永續資訊攸關事項訂定時程規劃，包含永續資訊之準備、內部審查、外部確信與發布等事項。

2. 永續資訊對外發布前之內部審查

本公司永續資訊於發布前，應依內部流程進行審查。

3. 保留稽核軌跡

本公司應保留與永續業務活動及永續資訊攸關之稽核軌跡，其資訊記錄保管年限原則上至少為五年，若法規或主管機關另有規定者，從其規定。

4. 定期評估內部控制之有效性

內部稽核人員應定期評估本規範遵循情形並作成稽核報告。

5. 內部控制缺失之溝通

本公司應將與永續業務活動及永續資訊管理攸關之內部控制缺失，向負責採取改正行動之相關人員溝通，於必要時包含高階主管、董事會、審計委員會及外部利害關係人，並確定相關單位已即時採取適當之改善措施。

第六條 控制重點

1. 永續資訊編製應參考並選擇適用之法令、準則、架構與利害關係人關注之重大永續

議題要求，以確保相關資訊揭露反映企業的永續經營活動。

2. 應訂定重大性原則，並依此原則進行與公司營運相關之環境、社會及公司治理議題之風險評估。

3. 永續資訊應考量估計、假設、判斷對資訊精確度的影響，其判斷、估計之評估及決策應經權責主管核准。

4. 應於公司網站、年報及公開說明書及公開資訊觀測站揭露其永續發展採行措施，履行情形及推動永續發展量化數據與成效。

第七條 相關文件

上市上櫃公司永續發展實務守則。

第九條 附件/表單

無。