

一、目的：

依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及相關法令規定，為確保本公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，並促進本公司在永續發展方面的透明度與合規性，且使各項永續資料經妥善管理與安全保存，永續資訊亦可供利害關係人參考。

二、適用範圍：

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。

三、相關名詞定義

- (一) 永續業務活動：係指公司為達成永續經營與長期發展之目標，創造且提升企業價值，並兼顧所有投注資源至公司之利害關係人之期望，所從事之交易與活動。
- (二) 永續資訊：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(E)、社會(S)和治理(G)等 3 類，包括但不限於年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊。另亦涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊。
- (三) 永續報導：係指編製與揭露永續資訊之作業流程，包含永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等。

四、組織與權責：

本公司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之導入等，同步推動相關內部控制。組織架構與權責如下：

- (一) 董事會
 - 1. 負責監督永續資訊的揭露政策和程序
 - 2. 定期審查和批准重大永續報告(書)
 - 3. 委任永續發展委員會董事及成員
- (二) 永續發展委員會
 - 1. 永續發展政策之議定
 - 2. 永續發展策略規劃、年度計畫及專案計畫之議定
 - 3. 監督永續發展策略規劃、年度計畫及專案計畫之落實，並評估執行情形
 - 4. 永續報告書之審定
 - 5. 每年向董事會報告永續發展年度執行成果
 - 6. 其他經董事會決議指示應辦理之事項
- (三) 總經理
 - 1. 確保永續資訊的準確性和完整性

2. 制定和實施相關的內控措施

(四) 企業永續發展部

1. 負責收集、分析和報告永續資訊
2. 確保數據的準確性和一致性
3. 編製及呈報永續報告書

(五) 稽核室

1. 定期審查永續資訊的內控措施、執行情形及其有效性
2. 發現之永續資訊內控缺失，依其情形向管理層、永續發展委員會及董事會報告，並提出改善建議與追蹤改善完成

(六) 其他單位

協助提供企業永續發展部需求之永續資訊

五、永續報導資訊之管理：

(一) 資訊蒐集、記錄及保管

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(二) 資訊處理及編製

1. 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，應參考本公司內控辦法「CM-137-SY 永續發展實務守則」、「CM-138-SY 公司治理實務守則」之相關規定辦理。
2. 前項所述法令準則之適用，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「上市/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「上市/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」。

3. 重大性判斷原則：

- (1) 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、評估衝擊的顯著程度及依衝擊顯著程度排定主題之優先順序，以決定報導的重大主題。

(2)年報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。

- 4.估計或假設之合理性：永續資訊之編製如涉及估計或假設，提供單位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供企業永續發展部知悉及檢視，以確認估計與假設流程之合理性。
- 5.變更管理：如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，企業永續發展部可視必要評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄。
- 6.報導時程及符合性控管：企業永續發展部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。
- 7.資訊安全與保密控管：各參與作業之單位使用電腦作業系統處理資料時，應參考並遵循相關內控辦法「CE-105-SY 資料輸出入控制」、「CE-106-SY 資料處理控制」等之規定辦理，且須注意資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。

(三)資訊確信與查證

永續資訊或報告書須經第三方確信/查證者，由企業永續發展部依本公司採購相關規定，遴選並委託合格外部機構辦理。前述遴選過程應辦理第三方之適任性評估，並經核決主管通過後行之。

(四)資訊傳送或提供

- 1.視各需求單位管理需要，由權責部門主管核准後提供相關資訊、報表或報告，以供管理階層檢討營運績效，適時擬定必要之決策。
- 2.電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。
- 3.由資訊部門協助制定含重要及機密性資訊傳送、保存與讀取，經相關權責主管核准；定期由各部門權責主管覆核相關權限授與是否適當，若需異動則由各部門權責主管核准申請後，提交資訊部門協助設定。

(五)資訊保管與調閱

- 1.各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等須由企業永續發展部專人妥善管理。
- 2.非屬公開資訊者，非權責人員欲調閱或檢視時，須先說明調閱理由並辦理權限申請或呈送簽呈，取得權責主管之核准始可調閱或檢視。

3. 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。
4. 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。

(六) 資訊移交

1. 員工職務異動或離職，參照人事單位相關作業規定辦妥移交程序，確實填寫移交電子或紙本文件檔案由交接人及部門主管確認移交資訊之完整性。
2. 依「CE-104-SY 程式及資料之存取控制」，交接程序須會簽至資訊部門並完成停用申請程序，以確保資訊部門協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。

(七) 資訊銷毀

已達規定保存年限欲銷毀之資訊或文件，由各部門提出申請，經相關權責主管核准後，由管理部協助後續銷毀作業。

六、資訊核准與發布(資訊公開)

(一) 永續報導資訊之核准

本公司對外發布之永續報導資訊，包含但不限年報、永續報告書、溫室氣體盤查等資訊，應依核決權限表，於發布或公告申報前經覆核與授權方得行之。

(二) 永續報導資訊之發布

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承辦單位，經前述(一)完成覆核與授權後始得發布。本公司股票已上市或在證券商營業處所上櫃買賣後，應依主管機關推動永續報告書排定日程要求，按規定之格式與內容，於期限內通知股務單位依程序申請後至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

七、控制重點：

- (一) 重要永續資訊應由經授權之專人負責管理及處理。
- (二) 永續資訊處理應符合適用之法規、準則、公司規定作業流程及格式。
- (三) 各類資訊應確實依規定年限保存及歸檔。
- (四) 重要及機密性資訊之提供與傳送應經適當控制。
- (五) 永續資訊權責人員之異動及離職應執行保管資訊移交。
- (六) 永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。

八、作業依據：

- (一)公開發行公司建立內部控制制度處理準則
- (二)上市上櫃公司永續發展實務守則
- (三)上市/上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法
- (四)公開發行公司年報應行記載事項準則
- (五)IFRS 永續揭露準則
- (六)SYP301 溫室氣體盤查管理程序書
- (七)CM-137-SY 永續發展實務守則
- (八)CM-138-SY 公司治理實務守則
- (九)CM-142-SY 永續發展委員會組織章程
- (十)公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表
- (十一)各項內控制度及程序書
- (十二)核決權限表

九、相關表單：

各項內部控制表單。

十、本辦法由公司董事會審議通過，自發布之日起實施，並根據實際情況進行修訂。