

第一條 目的

本辦法旨在為確保公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，並促進公司在永續發展方面的透明度與法令遵循。

第二條 範圍

本辦法適用於本公司及集團企業之整體營運活動，包括所有涉及永續業務與資訊的部門及員工。

第三條 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)、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。另亦宜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。

第四條 永續經營目標

本公司於制定整體目標時，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。

第五條 組織與權責

- 一、 董事會負責監督永續資訊的揭露政策和程序，定期審查和核准重大永續報告。提出永續發展使命或願景，制定永續發展政策、制度或相關管理方針。將永續發展納入公司之營運活動與發展方向，並核定永續發展之具體推動計畫。確保永續發展相關資訊揭露之即時性與正確性。
- 二、 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。授權處理營運活動所產生之經濟、環境及社會等議題，由永續發展專責單位，向董事會報告處理情形，本公司永續發展專責單位為『ESG 推動辦公室』。
- 三、 永續發展專責單位(『ESG 推動辦公室』)負責收集、分析和報告永續資訊，確保數據的準確性和一致性。定期向董事會報告永續資訊管理的執行情況。建立推動永續發展的治理架構，負責永續發展政策、制度及具體推動計畫的執行。
- 四、 內部稽核部門定期稽核永續資訊的內控措施及其有效性。監督永續資訊相關內部控制制度設計及執行的有效性。

第六條 永續報導資訊之管理

一、資訊蒐集、記錄及保管

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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、編製及調節

- (一) 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「永續報告書編製及確信之作業程序」相關規定辦理。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

1. 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。

2. 使用電腦作業系統處理資料，依本公司內部控制制度-電子資料處理作業

相關規定辦理，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

永續資訊或報告書經第三方確信/查證者，由權責部門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，並經權責主管核准。

四、 資訊傳送或提供

- (一) 電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。
- (二) 視各需求單位管理需要，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。
- (三) 重要及機密性資訊之提供，須依本公司相關管理規定辦理。
- (四) 重要及機密性資訊其簽核過程須避免非相關人員之接觸及遞送。

五、 資訊保管與調閱

- (一) 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。
- (二) 非屬公開資訊者，非權責人員欲調閱時，須先說明調閱理由並取得權責主管之核准始可調閱。
- (三) 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。
- (四) 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

- (一) 員工職務異動或離職，應依內部控制制度-薪工循環相關規定辦妥移交程序，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。
- (二) 交接程序須會簽至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，由總務部門協助後續銷毀作業。

第七條 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，應依本公司相關管理規定核決權限，於發布或公告申報前經適當覆核與

授權。

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權責單位（本公司財務處），應依主管機關規定之格式與內容，於規定期限內依至指定機構或網站辦理辦理相關資訊之公告及申報作業。

第八條 本辦法經董事會通過實施，修正時亦同。