

第一條. 制定目的

為確保本公司永續資訊的正確性、完整性及可靠性，以促進本公司在永續發展方面的資訊透明度與管理合規性，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

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。另涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊。

第三條.

本辦法所稱之永續資訊管理應與永續經營策略及目標相連結，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

- 核定、監督及評估永續資訊管理內控制度。
- 定期監督永續資訊的揭露政策、程序及執行成效。
- 監督與分層授權管理階層辦理永續資訊管理相關事務。
- 定期審查和核准重大永續報告。
- 評估執行獨立確信或查證之第三方機構之適任性。

4.2. 管理階層

- 確保永續資訊的正確性和完整性。
- 確保永續資訊的正確性和完整性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。
- 制定和實施相關的內控措施。

4.3. 永續發展部門

- 負責蒐集、分析和編制永續資訊。
- 依分層負責和核決權限制度，管理與執行永續資訊作業。
- 定期提供與報告永續資訊予審計委員會與董事會。
- 中長期永續發展策略擬定及評估永續經營目標的風險，通知管理階層擬定對策並定期檢視差異、進行分析及調整策略。
- 協助各部門之永續資訊持續進修訓練計畫。

4.4. 內部稽核單位

- 定期執行稽核計畫、範圍與作業程序。
- 定期審查永續資訊的內控措施及其有效性。
- 定期將永續資訊相關內部控制缺失，向管理階層、董事會、獨立董事與審計委員會溝通與報告。

4.5. 其他與本作業辦法有關之單位。

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。永續報導所需資訊應由各權責單位提供經適當覆核後之資訊；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。

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。

5.3. 資訊處理及編制

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作業程序」相關規定辦理。

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，編制完成之永續資訊或報告書須另經第三方確信、查證及評估，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，並且定期進行資訊安全審查和風險評估。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

本公司可對本作業辦法之適用對象辦理本作業辦法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辦法的執行情況，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.

本作業辦法經審計委員會與董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業辦法訂定於民國 113 年 11 月 13 日。