

# 『永續資訊』管理辦法

負責單位：財務會計部

文件編號：C.300.2R.075

版次：1.0

## 目 錄

一、	修版記錄.....	3
二、	目的.....	4
三、	適用範圍.....	4
四、	名詞定義.....	4
五、	管理辦法.....	4
六、	參考資料.....	6
七、	其他.....	6

修版記錄

版 本	修版者	辦法負責人	修版日期	修版原因
1.0	林靜慈	陳鵬宇	2024/11/12	經 2024/11/06 董事會核准制定

修版內容重點說明：

## 一、 目的

為確保本公司永續資訊之妥善管理與安全保存，特訂定本辦法。

## 二、 適用範圍

適用於本公司永續資訊之搜集、管理與內部控制等相關事項。

## 三、 名詞定義

無

## 四、 管理辦法

### 1. 制定目的

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法令遵循，同時確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。

### 2. 適用對象

本辦法適用於公司及集團企業之整體營運活動，包括所有涉及永續資訊的部門及人員。

### 3. 永續資訊範圍

係指反映本公司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)等三類，包括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。

永續資訊管理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。

### 4. 權責單位

#### 4.1. 董事會

4.1.1 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。

4.1.2 負責監督永續資訊的披露政策和程序，定期審查和核准重大永續報告。

4.1.3 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。

4.1.4 確保永續發展相關資訊揭露之即時性與正確性。

#### 4.2. 管理層

4.2.1 建立推動永續發展的治理架構，制定和實施永續資訊相關的內控措施。

4.2.2 確保永續資訊的準確性和完整性。

4.2.3 定期向董事會報告永續資訊管理的執行情況。

#### 4.3. 永續發展部門

4.3.1 負責永續發展政策、制度及具體推動計畫的執行。

4.3.2 負責收集、分析和報告永續資訊。

4.3.3 確保數據的準確性和一致性。

#### 4.4. 內部稽核單位

4.4.1 定期稽核永續資訊的內控措施。

4.4.2 監督永續資訊相關內部控制制度設計及執行的有效性。

4.5. 其他與永續資訊管理有關之業務。

### 5. 內控措施

#### 5.1. 資訊蒐集、記錄及保管

5.1.1 確保所有永續相關數據來源的可靠性和合法性。

5.1.2 使用標準化的數據蒐集工具和方法。

5.1.3 永續資訊應由專人負責處理或保存，不得分發給未經授權之人員。

5.1.4 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。

5.1.5 建立內部重大資訊處理及揭露機制作業程序。

#### 5.2. 資訊分析

5.2.1 採用數據驗證和核對程序以確保數據的準確性。

5.2.2 定期進行數據分析和審查。

#### 5.3. 資訊處理及編制

5.3.1 處理永續報導資訊時，應依相關法令、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亦應經各部門權責主管審閱及核准。

5.3.2 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管理辦法」相關規定辦理。

#### 5.4. 資訊確信與查證報告

5.4.1 根據相關法律法規和標準，準確、完整地披露永續資訊。

5.4.2 定期發布永續報告並確保報告內容的透明度和可靠性。

5.4.3 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

5.5.1 各項永續資訊須由權責單位專人妥善保管並建檔管理。

5.5.2 應採取適當的技術和管理措施保護永續資訊不被未授權的存取、更改或破壞，並且定期進行資訊安全審查和風險評估。

5.5.3 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。

5.5.4 重要及機密性資訊之保管方式及儲存地點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。

#### 5.7. 利害關係人

溝通辨識公司之利害關係人，並於公司網站設置利害關係人專區，透過適當溝通方式，瞭解利害關係人之合理期望及需求，並妥適回應其所關切之重要永續發展議題。

#### 5.8. 供應商管理

評估採購行為對供應來源之環境與社會的影響，訂定供應商管理政策，要

求供應商在環保、職業安全衛生或勞動人權等議題遵循相關規範。

#### 5.9 教育宣導

公司應對相關人員進行永續資訊管理的訓練及相關法令之宣導，包括宣導公司永續發展政策、制度等事項，提高人員對永續發展及其資訊管理重要性的認識。

### 6. 監督與改進

#### 6.1. 內部稽核

內部稽核部門應定期稽核本辦法的執行情況，並提出改進建議。

#### 6.2 反饋機制

建立員工和利害關係人的反饋機制，及時解決和改進永續資訊管理中的問題。

#### 6.3. 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。

7. 本辦法經審計委員會同意並提請董事會通過後實施，修正時亦同。

## 五、 參考資料

無

## 六、 其他

無