永續資訊管理作業

一、作業程序：

(一)、名詞定義：

1.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。

2.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(Environmental)、社會(Social) 和治理(Governance)等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於年報與附表中之永續資訊、永續報告書、本公司於網頁揭露之永續資訊及其他。

3.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。

(二)、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。

(三)、權責單位

1.董事會

(1)負責監督永續資訊內部控制制度設計及執行之成效。

(2)每年定期審查及核准永續報告書。

2.管理階層

(1)確保永續資訊之正確性和完整性。

(2)制定和實施相關之內部控制措施。

3.永續發展管理單位

(1)負責收集、分析永續資訊及彙編永續報告書，並每年定期提報董事會審查及核准。

4.內部稽核單位

(1)年度稽核計畫應包括永續資訊之管理，並將稽核計劃與執行結果呈報審計委員會及董事會。

5.其他與本作業程序有關之業務單位。

(四)、永續報導資訊之管理：

1.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，應由專人或分發適當人員處理。

(2)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。

2.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，應依本公司「永續報告書編製及確信作業程序」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」；以及其他經主管機關、產業標準所要求遵循之規範。

(3)重大性判斷原則：

a.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。

b.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，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。

(5)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。

(6)報導時程及符合性控管：

報導權責單位應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)使用電腦作業系統處理資料，依本公司「內部控制制度電子計算機循環」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。

(8)為確保永續報導揭露資訊及指標之資訊完整性、正確性、有效性及權限控管相關控制有效，應評估報導資訊性質，另訂細部控制措施。

3.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，第三方之遴選應由權責部門進行適任性評估，並經權責主管核准。

4.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。

5.資訊保管與調閱：

(1)各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等須由權責單位妥善管理。

(2)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。

(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。

6.資訊移交：

(1)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。

(2)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。

7.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，由權責部門協助後續銷毀作業。

(五)、資訊核准與發布(資訊公開) ：

1.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「權責劃分辦法」於發布或公告申報前經適當覆核與授權。

2.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，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相關資訊之公告及申報作業。