

永續資訊管理辦法

編號：(2024)政字第107號

制定日期：2024年12月27日

實施日期：2024年12月27日

版別：1.0

1. 目的

為使本公司推動永續目標相關各項業務有所遵循，提升永續業務資訊的可信度和一致性，特制定永續資訊管理辦法（以下稱「本辦法」）。

2. 適用範圍

對永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製及發布等作業，悉依本辦法之規定處理。

3. 權責

永續發展專責單位：負責永續資訊項目的辨識，永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製及發布。

4. 作業程序

4.1 永續資訊為反映組織永續活動和交易的資料或資訊，一般可分為環境、社會和治理三類，並包括揭露於年報、永續報告書，或其他公司公開之永續相關資訊。

4.2 永續資訊之蒐集

4.2.1 各相關單位進行資料蒐集，並確保永續資訊從來源到最終使用者的輸入、處理、輸出之完整性、準確性及可靠性。公司之永續資訊如有資料由第三方代為蒐集或編製，應確保永續資訊的完整性、準確性及可靠性。

4.3 永續資訊之記錄與處理

4.3.1 永續發展專責單位應定期確認永續資訊之紀錄已妥善保存。

4.3.2 永續發展專責單位應將各項永續資訊進行彙總，彙總結果應經永續發展專責單位權責主管審核。

4.3.3 如處理流程中牽涉調整、衡量單位轉換、估計與假設之使用、彙總或合併等專業判斷，應經永續發展專責單位權責主管審核。

4.3.4 如涉及特殊測量或量化技術等複雜計算與模型之使用，應經永續發展專責單位權責主管審核。

4.3.5 與永續資訊編製攸關之組織架構變更、估計與假設方法之變更及科技系統之變更，應經相關之評估，評估結果應經永續發展專責單位權責主管審核。

4.4永續資訊之編制

4.4.1檢視國內外重大永續新興趨勢、經濟及永續法令規範變動對永續資訊編製的影響，並留存文件化紀錄。

4.5永續資訊之發布

4.5.1公司應依《上市上櫃公司永續發展實務守則》及相關法規辦理資訊公開，並應充分揭露具攸關性及可靠性之永續發展相關資訊，以提升資訊透明度。

4.5.2永續報告書應依《上市公司編製與申報永續報告書作業辦法》涵蓋其所要求內容。

4.5.3永續發展專責單位權責主管應審閱及核准永續資訊發布之內容，確認發布之及時性與內容之一致性。

4.6永續資訊之監督

4.6.1董事會及審計委員會應定期監督與評估永續資訊相關內部控制制度設計及執行之成效。

4.6.2公司之永續資訊如需取得第三方確信或保證，公司應評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員的適任性。

4.6.3稽核室應將永續資訊管理項目列入年度稽核計畫，並依【內部稽核實施細則】相關規定執行。

5.控制重點

5.1永續資訊編製應參考並選擇適用之法令、準則、架構與利害關係人關注之重大永續議題要求，以確保相關資訊揭露反映企業的永續經營活動。

5.2應考量重大性原則，並依此原則進行與公司營運相關之環境、社會及公司治理議題之風險評估。

5.3永續揭露清單應經權責主管核准後分配予各相關單位進行資料蒐集。

6.實施與修訂

本實務守則經董事會通過後施行，修正時亦同。