

制定部門：總經理室	文 件 名 稱	編號：
制定日期：113.11.04	永續資訊管理辦法	版本：第 版
修改日期：		頁次：第 1 頁，共6頁

第一條：制定目的

為強化本公司永續資訊之揭露品質，並確保各項永續資訊經妥善管理與保存，爰依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及相關法令規範訂定本辦法。

第二條：適用範圍與邊界

1. 永續資訊範疇：係反映本公司永續活動和交易之資料或資訊，通常可分為環境、社會和治理等三類，包括但不限於以下
 - 1.1 年報與附中揭露之永續資訊
 - 1.2 永續報告書
 - 1.3 於公司網頁揭露之永續資訊
 - 1.4 上傳至公開資訊觀測站之永續資訊
 - 1.5 提供利害關係人之永續資訊
 - 1.6 提供獨立確信/查證單位之永續資訊
 - 1.7 其他
2. 永續資訊與內部控制之邊界
 - 2.1 本公司永續資訊管理內部控制之邊界，係與永續報導之邊界相同。應考量「控制」或「影響」之概念，並涵蓋本公司所有層級與結構，包含子公司、關聯企業、合資、價值鏈重要成員等。
 - 2.2 除非有特定要求遵循不同的報導範圍，否則本公司永續資訊邊界使用與一般合併財務報表相同的報導範圍。永續資訊若使用與一般合併財務報表不同報導範圍之邊界（例如：溫室氣體範疇3），將於單獨之永續議題別書面作業或報導中定義相關之邊界。
 - 2.3 考量本公司及子公司整體之永續營運活動，本公司應協助子公司建立並落實執行永續資訊內部控制制度及相關作業，並對子公司永續資訊管理持續進行監督。

第三條：永續資訊管理組織架構與職責

- 1 組織架構：本公司成立永續辦公室，由總經理擔任最高領導人，並設置經營管理小組、永續環境小組及勞工權益小組。
- 2 執掌：
 - 2.1 董事會：本公司董事會透過核定、監督及分配資源，以確保永續資訊管理政策與營運策略目標方向一致，使管理機制有效運作。其職責如下
 - 2.1.1 核定本辦法或相關規範。
 - 2.1.2 核定永續策略目標及推動計畫。
 - 2.1.3 監督永續資訊管理情形及其內部控制，包括但不限於以下
 - 2.1.3.1 監督建立適當之永續資訊管理機制。
 - 2.1.3.2 監督永續資訊管理內部控制於設計與執行之有效性。

制定部門：總經理室	文 件 名 稱	編號：
制定日期：113.11.04	永續資訊管理辦法	版本：第 版
修改日期：		頁次：第 2 頁，共6頁

- 2.1.3.3 監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。
- 2.1.3.4 監督內部稽核及執行確信/查證之第三方機構成員之專業知識與能力。
- 2.1.3.5 分配與指派充足且適當之資源。
- 2.1.3.6 決定永續資訊受確信/查證之程度；必要時，委任適任之第三方機構執行確信/查證。

- 2.1.4 核定永續報導架構或準則之採納與執行進度。
- 2.1.5 審議永續報告書。
- 2.1.6 其他。

2.2 永續辦公室

- 2.2.1 擬訂本辦法或相關作業規範。
- 2.2.2 就永續議題進行相關風險鑑別與管理。
- 2.2.3 擬定及執行各項永續工作計畫與預算。
- 2.2.4 評估採納或適用之永續報導架構或準則。
- 2.2.5 協助及監督各永續資訊管理權責單位內部控制之執行。
- 2.2.6 協調各永續資訊管理權責單位之互動與溝通。
- 2.2.7 定期評估仰賴第三方永續資料之情形。
- 2.2.8 規劃及執行永續相關人力資源發展。
- 2.2.9 規劃及舉辦永續相關教育訓練，提升企業永續資訊管理意識與文化。

2.3 永續工作小組

- 2.3.1 收集、分析和報告永續資訊。
- 2.3.2 執行各項永續工作計畫。
- 2.3.3 編製各項永續報導。

2.4 相關營運部門

- 2.4.1 依規定製作、審核、提交各項永續相關資訊。
- 2.4.2 協助各項永續報導之編製。
- 2.4.3 配合各項永續活動。

2.5 內部稽核部門：定期審查永續資訊內部控制制度之設計及執行。

第四條：各永續議題與指標資訊管理權責單位

1. 本公司各業務與營運單位之管理階層，應就所負責之永續議題與指標負有永續資訊管理之責任，包含蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准及定期向永續工作小組報告所負責之永續資訊，並依照公司內部職能分工，確保永續資訊管理有效執行。

2. 各永續資訊管理權責單位職責

2.1 資訊維護人

制定部門：總經理室	文 件 名 稱	編號：
制定日期：113.11.04	永續資訊管理辦法	版本：第 版
修改日期：		頁次：第 3 頁，共6頁

2.1.1 依永續資訊管理、永續議題與永續指標之相關作業辦法記錄永續資訊。

2.1.2 向資訊彙整人提供永續資訊與佐證文件。

2.2 資訊彙整人：依永續資訊管理與永續議題之相關作業辦法，執行各項永續資訊彙整作業。

2.3 永續議題與永續指標管理人（永續工作小組）

2.3.1 負責永續指標編製作業辦法，並確保其適當更新。

2.3.2 追蹤永續指標之達成情形。

2.3.3 負責確認永續指標涉及資訊之完整性及計算正確性。

2.3.4 負責永續議題作業辦法，並確保其依據相關準則及架構進行適當更新，包括重大估計假設與方法。

2.4 驗證人員（專責驗證人員或第三方確信機構）

2.4.1 非永續資訊之編製人員，負責對永續資訊之揭露進行驗證。

2.4.2 向揭露準備人員及永續議題管理人溝通驗證結果及發現。

2.4.3 保留並整合永續資訊驗證之稽核紀錄及軌跡。

2.5 揭露準備人（永續辦公室最高領導人）

2.5.1 統籌永續資訊之管理。

2.5.2 決定應揭露資訊以確保揭露之允當性。

2.5.3 定期評估永續資訊適用之架構、準則與揭露指標之適當性。

2.5.4 確保所揭露之永續資訊係經核准之書面化流程進行編製並驗證。

2.5.5 核定永續指標。

2.6 揭露覆核小組（董事會）：負責審查擬公開發布之永續資訊。

第五條：風險評估

本公司針對永續資訊管理應定期辦理風險評估，評估項目及重點如下：

1. 永續資訊收集：資料來源可靠性、資料完整性、準確性、及時性、收集程序透明度、資料取得與內容合規性等。
2. 永續資訊整理與彙編：資訊完整性、準確性、及時性、彙編程序安全性（不可竄改）、內容合規性等。
3. 永續報告書編製：資訊完整性、準確性、一致性、透明度、內容合規性等。
4. 永續報告書審核（內部審核與外部確信）：資訊準確性、完整性、及時性、透明度、內容合規性、保密性、外部確信獨立性等。

制定部門：總經理室	文 件 名 稱	編號：
制定日期：113.11.04	永續資訊管理辦法	版本：第 版
修改日期：		頁次：第 4 頁，共6頁

5. 針對所識別之風險，提出應對方案。

第六條：永續承諾與目標設立

本公司透過建立明確永續承諾，確保能有效分配資源以推動永續經營目標及永續資訊管理內部控制制度。考量重大性與風險評估結果，將企業整體目標連結永續經營目標與營運目標、外部財務報導目標、外部非財務報導目標、內部報導目標、法令遵循目標，包含參考並選擇適用之法令、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，以確保相關資訊揭露得反映永續經營活動。

第七條：利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司定期執行利害關係人鑑別與重大性評估，以決定重大永續報導議題。

1. 利害關係人：為受本公司營運、產品與服務影響之實體或個人，依關係程度排序鑑別主要利害關係人。
2. 重大永續議題評估：本公司於識別重大永續報導議題時，考量本公司之商業模式及價值鏈、現有之永續發展策略與永續發展目標、同業公開資訊及產業情勢、主要利害關係人關注焦點、新興永續議題、報導準則及法令等，以決定重大永續議題。
3. 以上屬通用性之重大性評估會涵蓋的活動，尚未考慮任何特定之報告標準。

第八條：計算之指引

1. 估計與假設之使用

- 1.1 編製永續資訊時，應優先使用實際（可觀察到的、可測量的）資訊，若無法及時獲得實際資訊或永續指標之性質需使用估計或情境假設，資訊擁有者應與揭露準備人及驗證人員討論是否透過估計，以編製全部或部分永續資訊。僅有在經評估使用估計相對於其他測量方法而言，屬較具成本效益且可靠的選擇，才得使用估計。
- 1.2 本公司會於各永續議題作業或報導中，記錄所採用之重大估計、判斷基礎與資料來源，包含使用估計之方法及所做之任何基本假設，例如：工程估算、使用財務資訊來估算消耗量、使用通用的估計技術（可靠的線上資料庫、工具或產業別特殊之數據等）。
- 1.3 本公司應使用實務可行之方式決定估計方法，且估計必須能產生合理之結果，並於各期間一致採納。

2. 計算之重大性門檻

- 2.1 計算重大性之門檻係考量永續資訊之遺漏、誤述或模糊，可被合理預期將影響永續資訊主要使用者之決策，則該等資訊係屬重大。相關重大性門檻得被應用在以下事項：
 - 2.1.1 邊界與範圍：如特定部門之永續資訊低於重大性門檻，則可將其排除。
 - 2.1.2 估計：如判斷哪些屬於重大估計，需於議題別書面作業或報導中說明及記

制定部門：總經理室	文 件 名 稱	編號：
制定日期：113.11.04	永續資訊管理辦法	版本：第 版
修改日期：		頁次：第 5 頁，共6頁

錄。

2.1.3 變更管理：如判斷哪些變更屬於重大變更。

2.1.4 永續資訊報導流程：如在資訊編製作業時辨識出的錯誤或差異是否落於可容忍範圍。

2.2 本公司計算之重大性門檻需考量以下因素，進行適時之調整：

2.2.1 資訊錯誤歷史紀錄。

2.2.2 編製永續資訊流程之成熟程度。

2.2.3 永續報導資訊之詳細程度。

2.2.4 該資訊是否以百分比或絕對值形式呈現。

2.2.5 永續資訊是否有連結公司目標或薪酬計畫。

2.2.6 該資訊是否已在其他地方揭露，則需另考量其定義或編製的重大性（例如：來自財務報告之數據係使用不同之重大性）。

第九條：一般資訊科技處理資料之控制

本公司運用現有資訊系統或投資創新資訊科技以收集、處理、報導或儲存永續資料時，應考量以下事項

1. 回應與永續攸關之風險時，對資訊科技之仰賴程度。
2. 監督資訊科技之設計與開發。
3. 建立永續資訊安全管理流程之控制作業，以確保資料從輸入、處理、輸出過程之準確性、可靠性與完整性。
4. 建立資訊科技購置、發展及維護流程之控制作業。

第十條：變更管理

永續資訊之變更應評估變更之合理性與適當性並留存相關紀錄，包括但不限於與永續攸關之組織架構變更、估計與假設方法之變更、科技系統之變更等。

第十一條：永續報導之編製

1. 永續報導包括永續報告書、年報及附中揭露之永續資訊及氣候相關資訊與其他依規定揭露之永續資訊。
2. 依據永續報導需要，列明所需永續資訊相關之資料及其收集流程、驗證或覆核人員、提供頻率或時間。確保各項永續議題交易資料及質化或量化指標於收集、記錄、處理、編製、調節、核准等流程之進行。
3. 各項永續資訊應書名所採行之估計方式及假設。
4. 編製準則：每年參照全球永續性報告協會（Global Reporting Initiative, GRI）發布之 GRI 準則、行業揭露及行業特性並參考其他適用之準則編製前一年度之永續報告書，揭露本公司所鑑別之經濟、環境及社會重大主體、管理方針、揭露項目及報導要求。

制定部門：總經理室	文 件 名 稱	編號：
制定日期：113.11.04	永續資訊管理辦法	版本：第 版
修改日期：		頁次：第 6 頁，共6頁

第十二條：溝通

1. 外部溝通：本公司透過下列方式與外部利害關係人溝通
 - 1.1 透過誠信經營守則、道德行為準則，將誠信與道德價值觀之重要性及企業永續經營政策對價值鍊重要成員溝通。
 - 1.2 透過年報、永續報告書、公司網頁等揭露永續資訊，對價值鍊重要成員溝通。
2. 內部溝通：
 - 2.1 本公司透過誠信經營守則、道德行為準則，將誠信與道德價值觀之重要性及企業永續經營政策對組織內成員溝通。
 - 2.2 依各項永續資訊訂定時程規劃，包含資訊之準備、內部審查、外部確信等。
 - 2.3 各項永續資訊應定期提報董事會及審計委員會。
 - 2.4 透過年報、永續報告書、公司網頁等揭露永續資訊，對組織內成員溝通。
 - 2.5 透過本公司內部通訊群組、郵件系統、教育訓練傳達永續活動訊息。

第十三條：第三方確信

1. 確信機構資格：永續報告書或溫室氣體盤查委由第三方執行確信時，應符合「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」之規定。
2. 確信機構選擇：選擇委任之確信機構應綜合評估以下項目
 - 2.1 獨立性
 - 2.2 專業知識與能力
 - 2.3 服務實績
 - 2.4 收費
3. 每年應重新評估確信機構之能力。

第十四條：本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。