

名稱	永續資訊管理辦法				編號	W50016	
發行日期	113.10.30	修訂日期	-	版次	01	頁次	1/4

1. 目的：

確保永續資訊之管理符合相關法規與準則，可信賴並能及時且正確提供利益關係人參考，並確保各項永續資訊經妥善管理與安全保存。

2. 範圍：

所有營運活動內，有關永續資訊之蒐集、保管與揭露。

3. 參考資料：

3.1 法令及相關主管機關規定：

- 3.1.1 公開發行公司建立內部控制制度處理準則。
- 3.1.2 上市上櫃公司永續發展實務守則。
- 3.1.3 上市上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法。
- 3.1.4 上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點。
- 3.1.5 公開發行公司年報應行記載事項準則。
- 3.1.6 公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表。
- 3.1.7 氣候變遷因應法。
- 3.1.8 溫室氣體排放量盤查登錄及查驗管理辦法。

3.2 國際準則：適用準則及指引，包含但不限 IFRS 永續揭露準則、GRI、TCFD、SASB。

3.3 內控制度：

- 3.3.1 永續報告書編製及驗證之作業程序。
- 3.3.2 永續發展實務守則。
- 3.3.3 電腦作業內部控制。
- 3.3.4 薪工循環。
- 3.3.5 職務授權及代理人辦法。
- 3.3.6 內部重大資訊處理作業程序。

4. 組織與職責：

永續長室為永續資訊管理之權責單位，並負責永續報告書之編製及溫室氣體盤查等永續資訊相關作業。

名稱	永續資訊管理辦法				編號	W50016	
發行日期	113.10.30	修訂日期	-	版次	01	頁次	2/4

5. 名詞定義：

- 5.1 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。另亦涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊。
- 5.2 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。

6. 作業程序：

- 6.1 永續長室負責永續發展政策、制度或相關管理方針及具體推動計畫之提出及執行，並定期向董事會報告。
- 6.2 資訊蒐集、記錄及保管：
 因各項永續活動而產生之資訊，應由各單位依「檔案管理辦法」、「電腦權限管理辦法」負責點收、盤查、核對及分發適當人員專責處理及保存。
- 6.3 資訊處理及編製：
- 6.3.1. 準備編製永續資訊或相關報告作業時，由永續長室統籌，各單位依永續長室之通知提供永續資訊，供永續長室進行編制作業。
- 6.3.2. 永續報告書編制作業，應依「永續報告書編制及驗證之作業程序」規定辦理。
- 6.3.3. 永續報告書及年報中永續相關揭露應參考 GRI 準則編製，其揭露之產業別永續指標，並應符合「上市上櫃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「上市上櫃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」。
- 6.3.4. 永續報告書之重大性判斷原則：
 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。
- 6.3.5. 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。

名稱	永續資訊管理辦法				編號	W50016	
發行日期	113.10.30	修訂日期	-	版次	01	頁次	3/4

6.3.6. 變更管理：

涉及永續資訊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。

6.3.7. 永續報導時程及符合性控管：

永續長室應制定工作計畫及完成期限，並於編製期間定期檢視，以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。

6.3.8. 使用電腦作業系統處理資訊，依「電腦作業內部控制」及相關規定辦理，且須注意資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。

6.4 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，由永續長室依採購相關規定，遴選並委託合格外部機構辦理。如委託之第三方為簽證會計師事務所，並應遵循「預先核准非確信服務政策之一般原則」辦理。前述遴選過程應辦理第三方之適任性評估，提發【簽呈】並經權責主管核准。

6.5 資訊傳送或提供：

6.5.1. 永續長室設有永續資訊專區作為永續資訊作業平台，傳送、保存與讀取相關資訊。

6.5.2. 如屬重要及機密性資訊，其簽核過程須避免非相關人員之接觸及遞送。

6.6 永續報告書及編制歷程資訊之保管與調閱：

6.6.1. 永續報告書及編制過程中產出之資訊，由永續長室依「檔案管理辦法」、「電腦權限管理辦法」由專人妥善保管並建檔管理。

6.6.2. 保管年限原則上至少為五年，公司規定、法規或主管機關另有較嚴格之規定者，從其規定。

6.7 資訊移交：

6.7.1. 員工職務異動或離職，應依「薪工循環」及相關規定辦妥交接作業，確實填寫交接資訊並由交接人及部門主管確認交接資訊之完整性。

6.7.2. 交接作業須會簽至資訊單位協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資訊。

名稱	永續資訊管理辦法				編號	W50016	
發行日期	113.10.30	修訂日期	-	版次	01	頁次	4/4

<p>6.8 資訊銷毀：</p> <p>已達規定保存年限欲銷毀之資訊或文件，由各單位提出申請，依「檔案管理辦法」規定辦理。</p> <p>6.9 資訊核准與發布(資訊公開)：</p> <p>6.9.1. 對外發布之永續資訊，依「電腦作業內部控制」第 12 條公開資訊申報作業規定，發起「公開資訊申報簽呈」經核准後公開上傳。</p> <p>6.9.2. 負責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，於規定期限內至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。</p> <p>7. 控制重點：</p> <p>7.1 編製永續報告書應採用國際上廣泛認可之準則或指引，以揭露推動永續發展情形，並取得第三方確信或保證，以提高資訊可靠性。</p> <p>7.2 應指定或設置推動永續發展之單位，並定期向董事會報告。</p> <p>7.3 永續資訊之編製應符合適用之法令、準則與架構。</p> <p>7.4 永續資訊之編製應訂定重大性判斷原則。</p> <p>7.5 永續資訊判斷、估計之評估及決策應經權責主管核准。</p> <p>7.6 應建立管理作業以確保永續資訊之核准及發布的完整性、準確性及可靠性。</p> <p>7.7 應依據風險評估結果，制定各項政策和程序，並部署監督之行動，以持續檢視永續發展目標之執行情形。</p> <p>7.8 已辨認之永續資訊相關內部控制缺失應及時向管理階層、審計委員會及董事會溝通或報告。</p> <p>8. 實施與修訂：</p> <p>本辦法應定期檢討，以因應公司內、外部情況之變遷，並確保制度之完整性及有效性，檢討內容，如涉訂定或修正應經審計委員會同意，並提董事會決議。</p> <p>9. 本辦法未規定者，應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」、「上市上櫃公司永續發展實務守則」、「上市上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」、「公開發行公司年報應行記載事項準則」及相關法規辦理。</p> <p>10. 本辦法訂定於民國 113 年 10 月 30 日。</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--