

| | | | | | |
|--|----------|-------|------------|----|----|
| 分類名稱 | 行政類標準程序書 | 生效日期 | 2024/11/12 | 版次 | 01 |
| 文件名稱 | 永續資訊管理辦法 | 標準書編號 | GA-011-01 | | |
| <p>1 目的</p> <p>為使本公司之永續資訊管理符合相關法規與準則要求，依金融監督管理委員會「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」等相關規定，特訂定本管理辦法。</p> <p>2 適用範圍</p> <p>凡本公司及所屬子公司依法揭露之永續資訊均適用。</p> <p>3 參考資料</p> <p>3.1 公開發行公司建立內部控制制度處理準則</p> <p>3.2 公開發行公司年報應行記載事項準則</p> <p>3.3 上市上櫃公司永續發展實務守則</p> <p>4 權責</p> <p>4.1 董事會為本公司永續資訊管理的最高決策單位，透過核定、監督及分配足夠資源，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，並設立永續資訊管理之專責單位，隸屬董事會，以確保執行本公司永續資訊管理相關工作。</p> <p>4.2 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、核准以及定期向永續資訊管理之專責單位報告所負責之永續資訊，並依照公司內部職能分工原則，確保永續資訊管理有效執行。</p> <p>4.3 永續資訊之擁有單位，應確保相關資訊之可靠性、準確性及完整性。</p> <p>4.4 永續資訊之揭露單位，應確保相關資訊核准與揭露內容之可靠性、準確性及完整性。</p> | | | | | |

| | | | | | |
|------|----------|-------|------------|----|----|
| 分類名稱 | 行政類標準程序書 | 生效日期 | 2024/11/12 | 版次 | 01 |
| 文件名稱 | 永續資訊管理辦法 | 標準書編號 | GA-011-01 | | |

5 名詞定義

5.1 永續資訊：反映公司組織永續活動和交易的資料或資訊，通常可分為環境、社會和治理等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於下列範圍：

5.1.1 股東會年報中記載之永續資訊

5.1.2 永續報告書

5.1.3 本公司官方網站之永續資訊

5.1.4 主管機關所訂永續揭露項目

5.2 永續管理：係指本公司核定與監督其永續活動和報導的方式。

5.3 資訊擁有單位：指永續相關資訊之維護、彙整及核准者。

6 作業程序

6.1 永續資訊之編制應符合法令要求，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，以確保相關資訊揭露反映企業的永續經營活動。

6.2 永續資訊揭露時應說明永續議題之重大性評估方法與判斷原則。

6.3 永續資訊揭露項目應採用符合目的事業主管機關規定之標準進行衡量與揭露，如目的事業主管機關未發布適用之標準，則應採用實務慣用或國際通用之衡量方法。

6.4 永續報告書之編製應依本公司「永續報告書編製及驗證之作業程序」之規定辦理。

6.5 本公司依法所進行之永續資訊報導，應說明永續資訊之來源、估計之方式與資料處理過程中之假設與判斷。

6.6 與永續資訊編製攸關之組織架構、估計與假設方法之變更等，應於永續資訊揭露時說明其評估與核准之合理性與適當性。

| | | | | | |
|------|----------|-------|------------|----|----|
| 分類名稱 | 行政類標準程序書 | 生效日期 | 2024/11/12 | 版次 | 01 |
| 文件名稱 | 永續資訊管理辦法 | 標準書編號 | GA-011-01 | | |

6.7 永續資訊若需經第三方機構確信或保證時，應評估確認執行確信或查證第三方機構及人員之適任性。

6.8 永續資訊管理應列為稽核單位年度稽核計畫之稽核項目，依「內部稽核實施細則」執行查核、完成報告並對異常進行追蹤，並將稽核計畫與執行結果呈報審計委員會與董事會。

7 生效及修訂

7.1 本辦法經審計委員會審議後，由董事會核准通過後實施，修正時亦同。

7.2 制定日期 113 年 11 月 12 日。