



永續資訊之管理作業程序	編號：
	生效日期：2024 年 11 月 08 日

貳、目的：為提升本公司對永續資訊(含永續報導)品質之管理，降低誤述風險並符合法令規定，依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第八條建立永續資訊管理內部控制制度，爰訂定本程序。

參、修訂單位：永續經營委員會公司治理小組

肆、適用範圍：

一、本程序適用於本公司管理永續活動和交易的資料或資訊，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，包括但不限於以下：

- (一)年報與附表中之永續資訊。
- (二)永續報告書。
- (三)本公司官方網頁揭露之永續資訊。

伍、辦法內容

一、永續發展組織架構

(一)董事會：

- 1.負責核定、監督及評估永續資訊管理內部控制制度。
- 2.賦予適當資源辦理永續資訊管理相關事務，定期監督及評估永續資訊管理內控制度設計及執行，使永續資訊相關內部控制制度能有效運作。

(二)永續發展委員會

參照本公司永續發展委員會組織規程。

(三)稽核室

- 1.將永續資訊之管理，列為每年年度稽核計畫之稽核項目，以確保本公司落實本程序之規範。
- 2.對於已辨識之永續資訊相關內部控制缺失，及時向適當層級之管理階層、董事及審計委員會溝通或報告。

(四)本公司負責監督永續發展與永續資訊管理等相關成員應依規定持續進修，於新任時或任期中，持續參加進修課程，包括公司治理主題相關之財務、風險管



永續資訊之管理作業程序	編號：
	生效日期：2024 年 11 月 08 日

理、業務、商務、法務、會計、企業永續發展等課程，或內部控制制度、財務報告、永續資訊責任相關課程，使其具備足夠的知識與能力，有效履行職責。

二、永續發展策略規劃

(一)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。

(二)本公司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下列目標，亦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企業的永續經營活動。

1.營運目標。

2.外部財務報導目標。

3.外部非財務報導目標。

4.內部報導目標。

5.法令遵循目標。

(二)評估永續經營目標的風險時，應考量國內外永續新興趨勢，包含法令、政策目標與永續準則發展趨勢與變動影響。

三、永續資訊之蒐集、記錄與處理

(一)本公司應建置安全性管理控制，以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。

(二)永續資訊判斷、估計之評估及決策須經權責主管核准。

(三)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等，須經相關之評估及權責主管核准。

(四)永續資訊編製涉及之各項永續議題交易資料及質性或量化指標，應制定蒐集、紀錄、處理、編製、調節、核准及發布等相關作業規範並落實。

(五)建立管理作業以確保永續資訊來源蒐集、記錄及處理的完整性、準確性及可靠性。

四、永續資訊之編製



永續資訊之管理作業程序	編號：
	生效日期：2024 年 11 月 08 日

(一)永續資訊之編製應符合適用之法令、準則與架構。

(二)永續資訊之編製重大性判斷原則：

- 1.利害關係人：為受本公司營運、產品與服務影響的實體或個人，本公司參照 [AA1000 Stakeholder Engagement Standard 利害關係人議合標準的五項原則：責任、影響力、關注度、多元觀點與依賴性的互動程度]，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，會考慮本公司的商業模式及其價值鏈、現有的永續發展策略和永續發展目標、同業公開資訊和產業情勢、主要利害關係人關注焦點，以及新興永續議題與報導準則、法令與趨勢等，以決定重大永續議題。

(三)永續資訊編製之估計、假設、判斷

- 1.本公司於編製永續資訊時，應優先使用實際（即可觀察到的、測量的）資訊，如無法及時獲得實際資訊，或永續指標的性質需要使用估計或情境假設，則應考量是否透過估計以編製全部或部分永續資訊，且僅有在經評估使用估計是相對於其他測量方法，為較具成本效益且可靠的選擇後，方得使用。
- 2.本公司將於各永續議題書面作業規範中，紀錄所採用的重大估計、判斷基礎與資料來源，包含使用估計的方法以及所做的任何基本假設。
- 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可解釋之的結果，並於各期間一致採納。

(四)永續資訊編製應完整反應本公司之永續經營活動。

(五)本公司於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，應考量下列事項：

- 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。

(六)本公司應保留與永續業務活動及永續資訊攸關之稽核軌跡。

永續資訊之管理作業程序	編號：
	生效日期：2024 年 11 月 08 日

三、永續資訊之核准與確信

- (一)永續資訊之核准及發布應依循本公司之核決權限表執行。
- (二)本公司永續報告書或溫室氣體盤查委由第三方確信時，辦理之人員與所屬機構應符合「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」之規定。

四、永續資訊揭露、申報及留存

- (一)永續報告書及永續發展相關政策應於本公司官網公告。
- (二)股東會年報、永續報告書及本公司 ESG 資訊應至主管機關指定資訊系統申報。
- (三)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專人妥善保管並建檔管理，另須採取適當的技術和管理措施保護永續資訊不被未授權的訪問、更改或破壞，並且定期進行資訊安全審查和風險評估。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。重要及機密性資訊之保管方式及儲存地點須依本公司相關管理規定辦理，經手人員對其有保密之義務。

五、內部稽核

- (一)內部稽核人員應定期評估本程序遵循情形並作成稽核報告。
- (二)本公司應將與永續業務活動及永續資訊管理攸關之內部控制缺失，向負責採取改正行動之相關人員溝通，於必要時包含高階主管、董事會、審計委員會及外部利害關係人，並確定相關單位已即時採取適當之改善措施。就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

陸、實施與修訂

本程序呈審計委員會及董事會通過後公告實施，修改時亦同。

柒、表單：無

捌、流程圖：無