

文件種類	程序	文件階層	2	版 本	第 1 版
文件名稱	永續資訊彙整及管理之作業程序			第 1 頁 共 2 頁	
文件編號	2-GM-021				

1. 目的：

為確保公司永續經營目標連結公司整體目標，營運相關資訊揭露適當反映本公司之永續經營活動，訂定本公司永續資訊彙整及管理之作業程序，以下簡稱本作業程序。

2. 範圍：

永續資訊數據的範疇為本公司及各子公司在環境、社會及公司治理各面向之重要議題與績效表現。

3. 定義：

3.1 永續經營活動：

係指公司為達成永續經營與長期發展之目標、創造且提升企業價值，並兼顧所有投資資源至公司之利害關係人之期望，所從事之交易與活動。

3.2 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 大類，包括但不限於年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊。另外，亦宜涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊。

3.3 永續報導：

係指編制與揭露永續資訊之作業流程，包含永續資訊之收集、紀錄、處理、編制、調節、核准及發布等。

4. 參考文件：

4.1 適用準則及指引，包含 IFRS 永續揭露準則、GRI、TCFD、SASB 等。

5. 權責：

5.1 董事會：

設定公司營運目標、核定、監督永續資訊管理內部控制制度、指派充足且適當資源辦理永續資訊管理相關事務。

5.2 永續發展及風險管理委員會：

由總經理擔任召集人，指派管理處處級主管為永續長，各處級主管擔任委員會成員，制定永續資訊管理內部控制制度，就公司永續目標規劃、執行與監督永續資訊管理相關項目，編制永續報告書，並向董事會報告。

5.3 永續發展及風險管理行動小組：

永續長或具相當職務之人得視各部門永續發展或風險管理之需求，成立跨部門推動小組，負責執行永續發展及風險管理事務、彙整執行計畫向委員會報告。

5.4 處/部相關單位：

負責日常作業符合相關程序規定。

5.5 稽核單位：

文件種類	程序	文件階層	2	版 本	第 1 版
文件名稱	永續資訊彙整及管理之作業程序			第 2 頁 共	2 頁
文件編號	2-GM-021				

研擬與執行永續資訊管理相關項目之稽核計畫與執行稽核程序。

6. 程序/方法：

6.1 永續發展策略之擬定：

董事會設定公司目標時應涵蓋永續經營目標。本公司的永續發展目標應與整體經營策略、財務目標相連結，並透過永續資訊彙整來說明永續績效支持企業發展目標。

6.2 委員會在公司永續目標規劃、執行與監督永續資訊管理相關項目，編制永續報告書應參考適合之準則、以及利害關係人關注之重大永續議題，確保相關資訊揭露反映公司之永續經營活動。

6.3 永續活動之落實：

各處/部應根據公司永續目標，依循本公司適用準則及指引，包含 IFRS 永續揭露準則、GRI、TCFD、SASB 等指標，修訂相關之作業程序，將永續活動納入部門執掌之日常作業中。

6.4 永續活動資訊之蒐集：

各處/部應詳實留存永續活動紀錄，記錄及相關佐證資料，以供查核檢視。

6.5 永續活動之執行狀況與績效檢討：

委員會及行動小組應定期檢視各單位永續活動成果(永續資訊)，檢討並分析永續目標執行狀況，進行必要之風險評估，向審計委員會及董事會報告。

6.6 永續資訊之揭露與申報：

永續資訊之揭露應經委員會核准；負責單位應依主管機關規定於年報、公司網頁、永續報告書等揭露相關之永續資訊。

6.7 永續活動及資訊之查核：

稽核室依照內部控制制度處理準則，進行永續資訊管理相關作業之查核，確保公司落實相關程序，遵循制度，如發現有相關缺失，應及時與適當之管理階層溝通，並向董事會及審計委員會報告。

6.8 董事會應每年依據當年度永續目標執行狀況，風險評估分析結果，配合國內外市場、法令制度之發展，適時適度的調整永續目標策略，以控制風險確保公司永續目標達成之可行性。

7. 本作業程序納入內部控制制度，經審計委員會及董事會通過後實施，修正時亦同。

8. 相關文件：(不適用)。