

驊陞科技股份有限公司

文號	441001	名稱	永續資訊管理作業辦法	版本	發行版	頁數	1/3
----	--------	----	------------	----	-----	----	-----

內

容

依據資料及使用表單

一、目的：

- (一) 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。
- (二) 確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。
- (三) 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，並兼顧所有投注資源至公司之利害關係人之期望，所從事之交易與活動。

二、範圍：

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，其包括年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊。另亦涵蓋公開資訊觀測站及本公司於網頁揭露之永續相關資訊。

三、職掌：

- (一) ESG永續發展辦公室：
負責處理永續報告書撰寫及對外資訊揭露事宜。
- (二) 稽核中心：
依年度稽核計劃執行永續資訊管理之內控查核，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、核准及發佈等。

四、作業程序：

- (一) 永續報導資訊之管理：
 - 1. 資訊蒐集、記錄及保管：
 - (1) 因各項永續活動而產生之文件往來資訊檔案，應由專人負責點收、盤查、核對或分發適當人員處理或保存。
 - (2) 永續資訊不得分發給未經授權之人員，並應定期覆核及更新資訊可取得人員之名單。
 - (3) 永續報導所需資訊應由各權責單位提供經適當覆核後之資訊。
 - 2. 資訊處理及編製：
 - (1) 承辦人員於處理永續報導資訊時，應依適用法令、準則、架構、公司規定作業流程及格式、報導期限等，執行所負責業務之資訊處理作業並記錄該資訊符合之法令及準則資訊，經永續辦公室各章節主要負責幹部審閱及核准。

一、參考資料：

- 「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」
- 「內部重大資訊處理作業程序」

二、使用表單：無。

驊陞科技股份有限公司

文號	441001	名稱	永續資訊管理作業辦法	版本	發行版	頁數	2/3
----	--------	----	------------	----	-----	----	-----

內

容

依據資料及使用表單

(2)前項所述法令準則之適用，永續報告書應參考GRI準則編製，其揭露之產業別永續指標，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附表二之二之三」。

(3)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。

(4)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。

(5)變更管理：
 涉及永續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)報導時程及符合性控管：
 報導權責單位應制定工作計畫表及完成期限，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。

(7)使用電腦作業系統處理資料，依本公司「內部控制制度使用電腦化系統控制循環」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。

3. 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，由權責部門依本公司採購相關規定，遴選並委託合格外部機構辦理。前述遴選過程應辦理第三方之適任性評估，並經權責主管核准。

4. 資訊傳送或提供：
 (1)視各需求單位管理需要，由權責部門主管核准後提供相關資訊、報表或報告，以供管理階層檢討營運績效，適時擬定必要之決策。

驊陞科技股份有限公司

文號	441001	名稱	永續資訊管理作業辦法	版本	發行版	頁數	3/3
內		容		依據資料及使用表單			
		<p>(2) 電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。</p> <p>(3) 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。</p> <p>5. 資訊保管與調閱：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 非屬公開資訊者，非權責人員欲調閱時，須先說明調閱理由並取得權責主管之核准始可調閱。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>6. 資訊移交：</p> <p>(1) 員工職務異動或離職，應依「內部控制制度薪工循環」相關規定辦妥移交程序，確實填寫移交電子或紙本文件檔案由交接人及部門主管確認移交資訊之完整性。</p> <p>(2) 交接程序須會簽至資訊部門協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。</p> <p>7. 資訊銷毀：</p> <p>已達規定保存年限欲銷毀之資訊或文件，由各部門提出申請，經相關權責主管核准後，由管理部協助後續銷毀作業。</p> <p>(二) 永續報導資訊之核准與發布(資訊公開)：</p> <p>本公司對外發布之永續報導資訊，包含但不限年報、永續報告書、溫室氣體盤查等資訊，於發布或公告申報前經適當覆核與授權，並於規定期限內依指定機構或網站辦理。</p>					
五、控制重點：		<p>(一) 重要永續資訊應由經授權之專人負責管理及處理。</p> <p>(二) 永續資訊處理應符合適用之法規、準則、公司規定作業流程。</p> <p>(三) 各類資訊應確實依規定年限保存、歸檔。</p> <p>(四) 重要及機密性資訊之提供與傳送應經適當控制。</p> <p>(五) 永續資訊權責人員之異動及離職應執行保管資訊移交。</p> <p>(六) 永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。</p>					