

文件名稱	溫室氣體盤查稽核程序書	文件編號	AG-E02	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	1 / 4	制訂日期	2023/10/11

溫室氣體盤查稽核程序書

修訂記錄	日 期	版 本	總頁數	核 准	審 查	製 作
第一次制訂	2023/10/11	1.0				
第一次修訂		1.1				
第二次修訂		1.2				
第三次修訂		1.3				
第四次修訂		1.4				
第五次修訂		1.5				

文件名稱	溫室氣體盤查稽核程序書	文件編號	AG-E02	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	2 / 4	制訂日期	2023/10/11

- 1.目的：為全盤性瞭解公司溫室氣體盤查的執行狀況，並藉以檢討缺失，不斷改善，以確保盤查作業有效運作，特制定本程序。
- 2.適用範圍：本程序適用於公司內部溫室氣體盤查所涵蓋之各部門。
- 3.權責：
 - 3.1 稽核單位：由公司獨立之稽核部門擔任，負責稽核任務之規劃、督導及實施，並於任務完成後負責提出書面報告。
 - 3.2 受查單位：公司內部溫室氣體盤查所涵蓋之各部門。
- 4.作業內容：
 - 4.1 內部稽核時機：
 - 4.1.1 本公司溫室氣體盤查稽核每年至少一次，由稽核單位負責籌劃及執行。
 - 4.1.2 若因本公司組織邊界或報告邊界有重大變更或業務明顯異常時，得由永續長視需要規劃實施不定期、不定項目之稽核任務，呈報總經理核准後實施。
 - 4.2 稽核計畫：
 - 4.2.1 稽核單位每年十一月於董事會提出次年度盤查稽核計畫。
 - 4.2.2 參與稽核任務之稽核員，需確保與受查單位無直接責任關係。
 - 4.2.3 盤查稽核計劃經總經理核准後，由稽核單位負責通知受查單位。
- 5.執行稽核：
 - 5.1 稽核開始前，由稽核單位通知受查單位，以確認稽核進行方式及必要之協調。
 - 5.2 稽核單位將查證稽核事項具體記錄於「稽核報告書」。
 - 5.3 稽核時，不符事項判斷參考原則如下：
 - 5.3.1 對盤查程序或作業或資料產生不良影響時。
 - 5.3.2 與文件化系統不符合時。
 - 5.4 對於不符事項之認定有爭議時，由稽核單位與受查單位會議討論議定後裁定之。
 - 5.5 稽核結束後，由稽核單位視稽核執行情形召開會議，就稽核過程發現之稽核不符合事項進行討論與簽認。
- 6.矯正措施與成效追蹤：
 - 6.1 稽核單位應負責其稽核所發現不符合事項之後續改善追蹤。
 - 6.2 各受查單位接獲「稽核報告書」後，該單位主管於七個工作天內應負責依陳述缺點填記矯正措施於報告書送稽核單位確認。
 - 6.3 若改善項目屬管理制度或規劃缺失，則由受查單位主管協調相關單位依「文件與資料管理

文件名稱	溫室氣體盤查稽核程序書	文件編號	AG-E02	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	3 / 4	制訂日期	2023/10/11

程序」提出修改。

6.4 稽核單位於接獲各受查單位送來已填記矯正措施之「稽核報告書」後，應即進行矯正措施之成效確認，並簽註確認結果於報告書內。

7.稽核總結：

7.1 稽核單位應彙總所有「稽核報告書」，經總經理核閱後，於管理審查會議中就稽核結果提出報告。

7.2 稽核相關紀錄或報告書由文件管制中心留存，保存期 6 年。

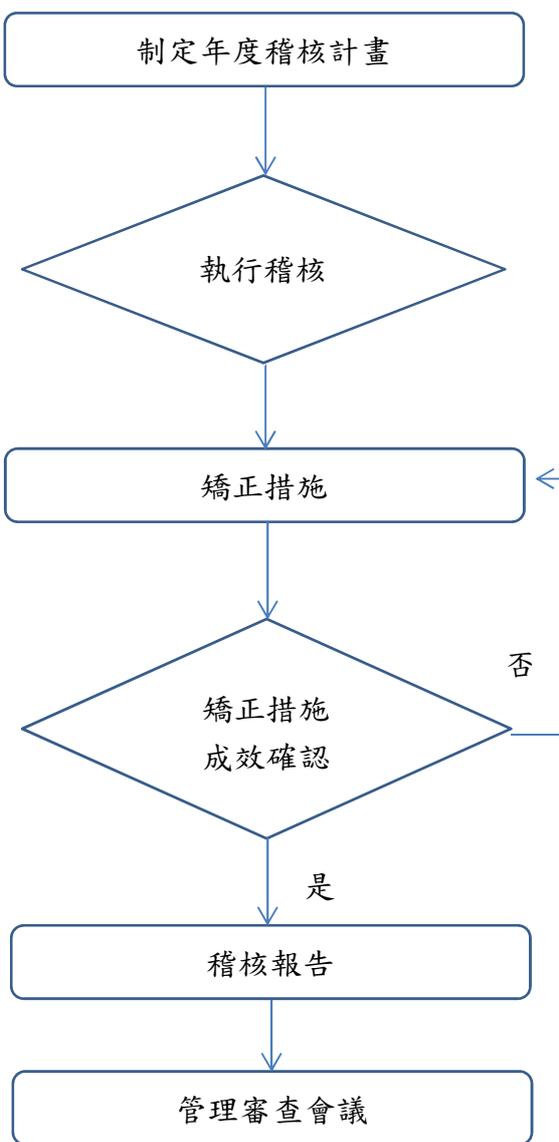
8.相關表單及附件：

8.1 附件 1：溫室氣體盤查稽核作業流程圖。

9. 本程序書之制訂、修訂呈總經理核准後於 112 年 11 月 1 日起施行。

文件名稱	溫室氣體盤查稽核程序書	文件編號	AG-E02	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	4 / 4	制訂日期	2023/10/11

附件 1：溫室氣體盤查稽核作業流程圖

作業流程	說明
 <pre> graph TD A[制定年度稽核計畫] --> B{執行稽核} B --> C[矯正措施] C --> D{矯正措施成效確認} D -- 否 --> C D -- 是 --> E[稽核報告] E --> F[管理審查會議] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● 稽核單位制訂年度稽核計畫並通知受查單位 ● 執行稽核作業 ● 若有不符合事項 ● 稽核不符事項報告書 ● 受查單位執行矯正措施 ● 確認矯正措施執行情況 ● 稽核不符事項報告書 ● 管理審查會議提出稽核報告