



文件名稱	永續資訊管理程序	文件編號	AG-E06	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	1 / 5	制訂日期	2025/09/25

永續資訊管理程序

修訂記錄	日期	版本	總頁數	核 准	審 查	製 作
第一次制訂	2025/09/25	1.0	5	DR20250925001		
第一次修訂						
第二次修訂						
第三次修訂						
第四次修訂						
第五次修訂						

文件名稱	永續資訊管理程序	文件編號	AG-E06	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	2 / 5	制訂日期	2025/09/25

1. 目的：

為使本公司推動永續目標相關業務有所遵循，確保永續資訊來源與蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准、及發布的完整性、準確性及可靠性，以提升永續業務資訊的可信度和一致性，特制定永續資訊管理作業辦法。

2. 適用範圍：

有關永續報導之作業流程，包含永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准、及發布等，悉依本辦法之規定處理。

3. 名詞定義：

- (1) 永續業務活動：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，並兼顧所有投注資源至公司之利害關係人之期望，所從事之交易與活動。
- (2) 永續資訊：永續資訊為反映組織永續活動和交易的資料或資訊，分為環境(E)、社會(S)、和治理(G)三類，包括但不限於揭露於年報、永續報告書、網站，或其他公開之永續相關資訊。
- (3) 永續報導：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、核准及發布等。

4. 永續經營目標：

制定整體目標時，應與永續經營目標相連結，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，以確保相關資訊之揭露適當反映永續經營活動。

5. 組織與權責：

- (1) 應建立永續資訊治理架構與呈報體系，並配合資訊揭露適用之法規與準則之導入等，同步推動相關內部控制。
- (2) 董事會應監督永續資訊內部控制之運作，ESG 委員會應定期向董事會報告永續發展執行成果。
- (3) 永續活動與永續報導應進行盤點，由 ESG 委員會為管理權責單位，並設置適當之控制措施，以確保相關資訊處理之完整性、可靠性、有效性及進行權限控管。

文件名稱	永續資訊管理程序	文件編號	AG-E06	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	3 / 5	制訂日期	2025/09/25

6. 永續資訊揭露項目辨識及風險評估

(1) ESG 委員會應鑑別永續議題之利害關係人，遵循全球永續性報告協會 (Global Reporting Initiative, GRI) 之揭露要求記錄並處理相關內容，包含：

- (1.1) 利害關係人議合之類別及鑑別方式
- (1.2) 利害關係人議合目的
- (1.3) 確保與利害關係人進行有意義的議合機制

(2) ESG 委員會參考以下準則蒐集環境、社會及公司治理 (ESG) 相關議題、分析評估營運實際與潛在衝擊，並依重大性判斷原則鑑別優先報導之重大主題、相關績效指標、與報導架構。

(3) ESG 委員會蒐集相關永續資訊後進行分析評估，評估結果應經過權責主管核准。各項永續資訊之範疇、揭露目的及適用之準則包含：

- (3.1) GRI 發布之通用準則、行業準則及特定主題準則。
- (3.2) 「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」產業別永續揭露指標：電子通路業。
- (3.3) 氣候相關資訊：氣候相關財務揭露 (Task Force on Climate-related Financial Disclosures, TCFD)、《公開發行公司年報應行記載事項準則》附表二之二之二、二之二之三。

(4) 永續會計準則委員會 (Sustainability Accounting Standards Board, SASB)：多產品線專業零售商與經銷商。

(5) 重大性判斷原則應將營運相關之重大 ESG 風險與氣候相關風險納入企業整體風險評估 (ERM) 流程中，且應於風險管理制度中包含 ESG 議題與氣候變遷之風險評估方法與流程、評估標準及重大性判斷原則。

7. 永續資訊之蒐集

ESG 委員會應將各項「永續資訊揭露清單」中辨識之揭露項目分配給相關單位進行資料蒐集，以試算表、電子表格、或資料處理平台等方式處理及紀錄，並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。公司之永續資訊如有資料由第三方代為蒐集或編製，應確保永續資訊的完整性、準確性及可靠性。

8. 永續資訊之記錄與處理

- (1) ESG 委員會應確認永續資訊之紀錄已妥善保存。
- (2) ESG 委員會應將各項永續資訊進行彙總，彙總結果應經過 ESG 委員會權責主管審核。
- (3) 如處理流程中牽涉調整、衡量單位轉換、估計與假設之使用、彙總或合併等專業判斷，應經過權責主管核准。

文件名稱	永續資訊管理程序	文件編號	AG-E06	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	4 / 5	制訂日期	2025/09/25

(4)如涉及特殊測量或量化技術等複雜計算與模型之使用，應經過權責主管核准，並定期評估以確保合理性及適當性。

(5)與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，應經過相關評估，評估結果應經過權責主管核准。

9. 永續資訊之編製

ESG 委員會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，經權責主管審閱及核准。

10. 永續資訊發布

公司應依「永續發展實務守則-第五章 加強永續發展資訊揭露」及相關法規辦理資訊公開，並充分揭露具攸關性及可靠性之永續發展相關資訊，以提升資訊透明度。

- (1) 經董事會決議通過之永續發展政策、制度、管理方針、及具體推動計畫。
- (2) 落實公司治理、發展永續環境、及維護社會公益，並評估前述因素對公司營運與財務狀況所產生之風險與影響。
- (3) 公司為永續發展所擬定之推動目標、措施、及實施績效。
- (4) 主要利害關係人及其關注之議題。
- (5) 主要供應商對環境與社會重大議題之管理與績效資訊之揭露。
- (6) 其他永續發展相關資訊。

永續報告書應涵蓋下列內容：

- (1) 涵蓋相關環境(E)、社會(S)及公司治理(G)之風險評估。
- (2) 訂定相關績效指標以管理所鑑別之重大主題。
- (3) 揭露報告書內容對應 GRI、產業別永續揭露指標、及 SASB 準則之內容索引。
- (4) 揭露項目是否取得第三方確信或保證。

11. 資訊保管與調閱

- (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妥善保管。
- (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核准始可調閱。
- (3)資訊保管年限至少五年，依適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。
- (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。

文件名稱	永續資訊管理程序	文件編號	AG-E06	版本/版次	1.0
制訂部門	ESG 委員會	頁 次	5 / 5	制訂日期	2025/09/25

12. 永續資訊之監督

- (1)董事會及永續發展委員會應定期監督與評估永續資訊相關內部控制制度設計及執行之成效。
- (2)公司之永續資訊如需取得第三方確信或保證，公司應評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員的適任性。
- (3)永續資訊之管理應列為每年年度稽核計畫之稽核項目，已辨識之相關內部控制缺失應及時向管理階層、董事會及審計委員會溝通或報告。

13. 施行與修訂

本程序經董事會決議通過後公布實施，修訂時亦同。