

政美應用股份有限公司

永續資訊管理作業辦法

第一條 制定目的

為確保本公司永續資訊之正確性、完整性、可靠性及可追溯性，並強化永續資訊揭露之透明度、一致性及合規性，建立完善之永續資訊管理制度及內部控制機制，使本公司各項永續資訊自蒐集、記錄、處理、編製、審核、核准、發布、保存、調閱、移交及銷毀等作業，均有一致且明確之遵循依據，特訂定本作業辦法。

本辦法除作為本公司永續資訊管理之內部規範外，亦作為各權責單位辦理永續報導相關作業、接受內外部查核、辦理第三方確信或查證，以及對外公告申報之控制依據，以確保本公司所揭露之永續資訊足以真實反映公司之永續經營活動、風險與機會、管理作為及績效成果。

第二條 適用範圍

本辦法適用於本公司及其子公司所有永續資訊相關作業，包含但不限於年報及附表之永續資訊、永續報告書、溫室氣體盤查及確信資訊、氣候相關揭露資訊、能源與水資源管理資訊、職業安全衛生與人力資本資訊、供應鏈與社會參與資訊、公司網站及其他公開揭露平台所揭露之永續相關資訊。

前項永續資訊之適用範圍，除依法令應揭露者外，亦包含因客戶要求、投資人需求、供應鏈管理、金融機構審查、評鑑獎項參與或公司自願揭露所產出之永續資訊。凡涉及本公司永續資訊之形成、引用、計算、彙整、審核、保存及發布之單位、人員及系統，均應依本辦法辦理。

第三條 名詞定義

一、永續經營活動：指本公司為達成永續經營與長期發展目標、創造並提升企業價值，兼顧利害關係人合理期待所從事之各項營運、管理、投資、採購、工程、製造、服務及其他相關活動。

二、永續資訊：指反映本公司永續經營活動及其影響之資料或資訊，通常可區分為環境（Environmental）、社會（Social）及治理（Governance）等面向，並包含因法令要求或公司自願揭露之各項永續相關資訊。

三、永續報導：指對永續資訊進行蒐集、記錄、處理、分析、編製、調節、審核、核准、發布及保存之整體作業流程。

四、重大性議題：指經適當流程鑑別後，對本公司營運、財務、聲譽、法遵、策略目標或利害關係人決策具有重大影響之永續議題。

五、權責單位：指依本辦法及公司內部分工，負責永續資訊提供、審核、彙整、保存、查證、申報或發布之單位。

六、佐證文件：指足以支持永續資訊來源、計算方式、假設基礎、作業過程或最終結論之原始紀錄、報表、簽核、系統截圖、合約、發票、點檢表、盤查清冊或其他相關文件。

第四條 永續經營目標與揭露原則

本公司於制定整體營運目標、管理方針及重大策略時，應適度連結永續經營目標，並考量法令規範、產業特性、利害關係人關注議題、重大風險與機會及公司可投入之資源，以確保永續資訊之揭露能適當反映本公司之永續經營活動及管理成果。

本公司永續資訊之揭露，應符合下列原則：一、正確性：資訊來源、計算方法及揭露內容應正確無誤；二、完整性：應涵蓋重大主題與必要範疇，不得任意省略關鍵資訊；三、一致性：同類資訊於不同期間之編製基礎應維持一致；四、可追溯性：應保留合理足夠之佐證及工作底稿；五、及時性：

應於規定期限或公司內部時程內完成；六、適當授權：所有對外揭露資訊應經適當審核及核准。

第五條 組織與權責

一、董事會：為本公司永續資訊治理之最高監督單位，負責監督永續資訊管理制度及相關內部控制機制之設計與執行成效，審議重大永續議題、永續報告書及其他依法應提報之永續資訊，並督導管理階層持續精進相關管理作業。

二、審計委員會或功能性委員會（如有設置）：協助董事會督導永續資訊內部控制制度之適足性、資訊可靠性及重大缺失改善情形。

三、管理階層：負責督導各權責單位依本辦法執行永續資訊管理作業，整合跨部門資源，確保永續資訊之正確性、完整性、時效性及合規性。

四、永續資訊統籌單位：負責規劃永續資訊管理制度、整合各單位提供之資料、追蹤編製進度、辦理重大性分析、編製永續報告書、統籌第三方查證或確信作業，並提報管理階層及董事會審議。

五、各業務權責單位：應依業務職掌蒐集、提供及初審所屬永續資訊，確認資料來源及計算基礎之正確性，並配合提供佐證文件、說明及必要之補充資料。

六、資訊單位：負責支援永續資訊系統權限管理、資料傳輸、備份、存取紀錄及資訊安全控制措施，並協助避免資料遺失、遭未授權存取、竄改或外洩。

七、內部稽核單位：應將永續資訊管理作業納入年度稽核計畫，查核本辦法及相關控制措施之遵循情形，並將查核結果及改善追蹤情形提報審計委員會及董事會。

第六條 資訊蒐集、記錄及保管

因各項永續經營活動所產生之文件、資料、報表及系統資訊，應由各權責單位指派專責人員負責蒐集、記錄、點收、核對、整理及保管。蒐集之資料應確認其來源合理、範圍完整、期間正確，並於必要時進行交叉比對，以降低遺漏、重複或錯誤之風險。

永續資訊之蒐集應以原始資料為優先，若因實務需要採用彙整資料、估計資料或外部資料，應明確記錄其來源、處理方法、採用理由及必要限制。各權責單位對所提供之永續資訊，應保留足以支持其真實性與完整性之佐證文件及作業紀錄，並依公司檔案管理規定妥善保管。

永續資訊及其佐證資料不得任意提供予未經授權之人員。各單位應定期檢視可取得永續資訊之人員名單及權限設定，必要時辦理新增、變更或註銷，以維持資訊保管與使用之適當性。

第七條 資訊處理及編製

承辦人員於處理永續資訊時，應依適用法令、主管機關規定、國際準則、產業標準及公司內部作業程序辦理，並依揭露目的、揭露範疇、格式要求及報導期限執行資訊處理作業。對於需進行換算、分類、重編、併表或調節之資訊，應建立明確之計算邏輯與作業說明，並保留相應之工作底稿。

各權責單位於提供永續資訊前，應完成單位內部之複核作業，確認資料範圍、期間、單位、計算邏輯、揭露口徑及與歷史資料之一致性；如有重大差異、異常波動或跨期比較不可比情形，應敘明原因及改善措施。統籌單位於彙整時，應再次審視各單位提供資料之合理性，必要時要求單位補充說明或更正。

永續報告書之編製，應依本公司「永續報告書編製與確信作業程序」辦理；年報、網站及其他公開平台所揭露之永續資訊，亦應比照本辦法之控制原則辦理，以確保對外揭露資訊之一致性及完整性。

第八條 法令、準則及架構依循

本公司永續資訊之編製及揭露，應依實際適用情形參考下列規範辦理：

- 一、主管機關發布之年報、公開資訊及永續資訊揭露相關法令及函令；
- 二、上市櫃公司編製與申報永續報告書相關辦法；
- 三、全球永續性報告協會（GRI）通用準則、產業準則及重大主題準則；
- 四、永續會計準則委員會（SASB）之產業指標；
- 五、氣候相關財務揭露（TCFD）架構；
- 六、國際財務報導準則基金會發布之永續揭露相關準則；
- 七、其他主管機關或產業要求之揭露規範。

前項法令、準則或架構如有增修、廢止或改以其他規範替代時，各權責單位及統籌單位應適時評估其影響，必要時調整相關作業程序、揭露內容、計算方法及內部控制措施，並留存評估紀錄。

第九條 重大性判斷原則

本公司辦理永續資訊揭露及永續報告書編製時，應依適用之國際準則及主管機關要求進行重大性判斷。重大性判斷應考量本公司營運特性、產業風險、法規要求、利害關係人關注議題、企業對環境及社會之實際與潛在衝擊，以及議題對本公司財務、營運、聲譽及長期發展之影響。

永續報告書之重大主題判斷，應參考 GRI 重大主題鑑別流程辦理，包括了解組織脈絡、辨識實際及潛在衝擊、評估衝擊顯著程度及排定優先揭露順序；年報或其他永續資訊之重大性判斷，則應同時考量投資人及其他利害關係人之決策需求，並評估該等資訊對本公司風險與機會之影響。

重大性分析之過程、方法、評分依據、會議討論紀錄、受訪名單、問卷結果、結論及核准文件，均應妥善保存，以供後續編製、查核、確信及管理決策參考。

第十條 估計或假設之合理性

永續資訊之編製如涉及估計、推估、抽樣、換算、合理化假設或模型計算者，承辦單位應就其情境條件、資料來源、採用參數、營運範圍、計算方式及估計基礎建立完整紀錄，並由權責主管審視其合理性及一致性。

如因法令變動、盤查邊界調整、資訊系統升級、資料品質提升或揭露口徑修正，致估計方法或假設條件有所改變者，應揭露其變更原因、影響範圍及必要說明。對重大估計或假設，統籌單位得視需要要求承辦單位提供進一步分析、管理說明或專業佐證。

第十一條 變更管理

凡涉及永續資訊編製及揭露之重要事項，如組織架構變更、營運範圍調整、揭露邊界改變、法令或準則更新、估計與假設方法變更、資訊系統變更、權責分工調整或資料來源改變等，應由相關權責單位進行影響評估，並將評估結果提送統籌單位彙整。

變更管理應至少包含變更事項說明、變更原因、影響範圍、風險評估、替代方案、內部控制調整及實施時程等內容。必要時應提報管理階層審議，並留存相關決策及執行紀錄，以維持永續資訊揭露之可比性及可追溯性。

第十二條 報導時程及符合性控管

各權責單位應依年度永續資訊揭露需求及主管機關規定，建立工作計畫、時程表及交付期限，並於編製期間定期追蹤執行情形。統籌單位應就各項永續資訊之蒐集進度、審核狀況、異常項目、待補件事項及預計完成時程進行控管，以確保最終對外揭露能符合規定期限。

如有可能延誤、資料不足、揭露範圍變動、第三方查證時程受影響或其他重大異常情形，相關單位應即時通報統籌單位及管理階層，並提出因應措施。必要時得調整內部時程、增列複核程序或要求單位優先處理，以降低逾期申報或錯誤揭露之風險。

第十三條 資訊安全、傳送與權限管理

永續資訊如以電腦化系統、雲端平台、共享資料夾、電子郵件或其他電子方式進行蒐集、處理、傳送、保存或調閱時，應依本公司資訊安全及電腦化資訊系統管理相關規定辦理，並採取適當之權限控管、密碼管理、存取紀錄、版本控管、備份及必要之加密措施。

重要或機密性永續資訊之傳送、保存及讀取，應由資訊單位協助設定權限，並經相關權責主管核准。各單位應定期覆核權限授與之適當性，如有異動需求，應依申請及核准程序辦理。對於簽核、傳遞及調閱過程，應避免非相關人員接觸，以維護資訊之保密性與完整性。

第十四條 資訊確信與查證

本公司永續資訊或永續報告書如依法令、主管機關要求、客戶需求、公司政策或其他管理需要須辦理第三方確信、查證或驗證者，應由統籌單位會同相關權責單位辦理。於委託前，應評估第三方機構及執行人員之獨立性、適任性、專業能力及是否符合相關管理要點之規定。

辦理第三方確信或查證時，各權責單位應依範疇提供必要資料、佐證文件、計算依據及管理說明，並配合查證進度回覆疑義。查證結果如有發現差異、缺失、保留事項或改善建議，應由相關單位研擬改善措施，並留存改善追蹤紀錄。

第十五條 資訊保管、調閱及保存年限

各項永續資訊，包括原始資料、彙整報表、計算底稿、盤查文件、訪談紀錄、會議紀錄、簽核資料、工作底稿、查證往來文件及正式報告等，均應由各權責單位或統籌單位妥善建檔及保存。保存方式得採實體或電子方式辦理，但應確保資料之完整性、可讀性及後續調閱便利性。

非屬公開資訊者，除權責人員因執行職務需要外，其他人員如需調閱，應敘明理由並取得權責主管核准後始得辦理。資訊保存年限原則上至少五年；如法令、主管機關、客戶或契約另有較長保存年限要求者，從其規定。重要及機密性資訊之保管方式及儲存地點，應依公司相關保密規定辦理。

第十六條 資訊移交與銷毀

永續資訊承辦人員如有職務異動、輪調、離職或其他應辦理交接之情事，應依公司內部控制制度及人事管理規定辦妥移交程序，移交內容至少包括負責項目、資料來源、檔案位置、計算邏輯、報導時程、未結案件及重要注意事項，以避免資訊中斷或遺失。

已達保存年限且無繼續保存必要之資訊或文件，應由各單位提出銷毀申請，經相關權責主管核准後，始得依公司文件或資訊銷毀程序辦理。對於涉及個資、機密或敏感資訊之文件，應採取適當之保密銷毀方式，並留存銷毀紀錄。

第十七條 資訊核准與發布

本公司對外發布之永續報導資訊，包括但不限於年報、永續報告書、溫室氣體盤查資訊、網站揭露資料、問卷回覆及其他公開申報資料，應於發布前完成適當之複核、簽核及授權程序。各權責單位應確認其提供內容與原始資料一致，統籌單位應確認不同揭露文件間口徑一致，必要時由管理階層或董事會核准。

永續報導資訊之發布，應依主管機關規定之格式、內容、時程及申報方式，於規定期限內完成公告、上傳或申報作業。發布後如發現有錯誤、遺漏、重編或需補充揭露之情形，應即啟動更正程序，評估影響範圍並依規定辦理修正或補充公告。

第十八條 其他控制措施

為確保永續資訊揭露之完整性、正確性、有效性及權限控管機制持續有效，本公司得依資訊性質、風險程度、主管機關要求或查證建議，另訂細部作業規範、表單、檢核表、標準格式、責任分工表或其他補充控制措施。

前項補充控制措施，得由統籌單位會同相關權責單位擬訂，經管理階層核定後實施；如涉及重大制度調整者，應提報董事會或相關功能性委員會審議。

第十九條 內部控制與稽核

本辦法應納入本公司內部控制制度。內部稽核單位應依年度稽核計畫，查核各權責單位辦理永續資訊管理作業之遵循情形，包含資料蒐集、記錄、審核、保存、權限管理、查證配合、申報時效及其他控制措施是否確實執行，並就查核發現提出改善建議及追蹤結果。

各受查單位對於內部稽核、外部查證、主管機關檢查或券商輔導所提出之缺失、建議或改善事項，應依改善期限完成處理並回報統籌單位及內部稽核單位追蹤。對重大缺失或重複發生事項，管理階層應檢討制度設計及教育訓練需求，必要時提報董事會。

第二十條 施行

本規則經董事會通過後施行，修正時亦同。

訂定於中華民國一一五年四月二十日。