

文件類別	內部控制管理循環		頁次	15/16	
版次	1	文件編號	CA-114	修訂日期	113年11月06日
作業項目	作業程序及控制重點			參考文件/使用表單	
永續資訊之管理作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 本公司若有成立「永續發展委員會」，工作小組及實際作業依照組織規程辦理。</p> <p>(二) 永續資訊工作小組需確認永續資訊提供之目的、對象、期程、主要內容及是否需委託專家確信/查證。</p> <p>(三) 確認永續資訊需遵守的法令規定或編製準則。</p> <p>(四) 確認永續資訊報告之邊界。</p> <p>(五) 確認依法規或準則需辨識之永續議題、揭露事項，或利害關係人關注的永續議題、揭露事項。</p> <p>(六) 永續資訊工作小組應依上述資料編製永續資訊提供之計畫或時間表，並經權責主管核准。</p> <p>(七) 永續資訊工作小組之重要成員應有相關教育訓練並留有訓練紀錄，或具備相關證書/證照。</p> <p>(八) 永續資訊工作小組應依利害關係人關注的議題，召集相關單位辨識公司涉及之重大永續議題、永續指標。</p> <p>(九) 永續資訊工作小組應依所辨識公司涉及之重大永續議題，召集相關單位蒐集資訊編製文件。</p> <p>(十) 永續資訊若屬溫室氣體盤查，應依「溫室氣體盤查程序」相關規定辦理。</p> <p>(十一) 永續資訊若屬編製永續報告書，應依「永續報告書編製及驗證之作業程序」辦理。</p> <p>(十二) 永續資訊若屬勞工衛生、職安、廢棄物...等資料，應依相關規定辦理。</p> <p>(十三) 永續資訊若屬供應商資料，應依本公司「採購循環內控制度」相關規定辦理。</p> <p>(十四) 永續資訊若屬資訊安全資料，應依本公司「資訊安全管理辦法」辦理。</p> <p>(十五) 永續資訊工作小組於取得相關單位提供之資料時，應檢視資料之完整性、合理性與正確性。</p> <p>(十六) 永續資訊工作小組應整合各單位文件，編製完成整份永續文件/永續報告書，並經權責主管核准。</p>			<p>* 依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.組織規程 2.公開發行公司建立內部控制制度處理準則 3.公開發行公司年報應行記載事項準則 4.金管會相關函令 5.櫃買中心溫室氣體盤查專區 6.上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法 7.公司管理辦法 <p>* 使用表單：</p> <p>無</p> <p>* 產出資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.永續報告書 	

文件類別	內部控制管理循環		頁次	16/16
版次	1	文件編號	CA-114	修訂日期
作業項目	作業程序及控制重點			參考文件/使用表單
不動產、廠房及設備取得作業程序	<p>(十七) 依法令規定若需外部確信/查證時，永續資訊工作小組應與外部單位討論，選定確信/查證標的；並應提供佐證資料，供外部確信/查證單位進行驗證。</p> <p>(十八) 永續資訊工作小組應提供上傳所需資料，供公司負責上傳人員，於法令規定期限前，上傳永續報告書、及上傳各項永續資訊至櫃買中心與證交所共同建置之「ESG 數位平台」。</p> <p>(十九) 永續資訊及相關佐證資料應適當並依規定年限保存。</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司永續資訊工作小組應依據「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」完成永續報告書。 2. 永續資訊工作小組應提供必要資訊給股東會年報編製人員，並依據「公開發行公司年報應行記載事項準則」，將應揭露之永續資訊刊載於公司股東會年報。 3. 永續資訊工作小組應提供上傳所需資料，供公司負責上傳人員，於法令規定期限前，上傳永續報告書、及上傳各項永續資訊至櫃買中心與證交所共同建置之「ESG 數位平台」。 			