明曜科技股份有限公司
永續資訊之管理

第一條　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。

第二條　風險

永續資訊未經妥善管理，可能發生資訊有誤、未經授權存取、不符適用準則或違反法規之情形，造成財務損失或影響公司聲譽。

第三條　作業程序

一、名詞定義：

(一)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。

(二)永續資訊：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)等三類或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊。另亦宜涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊。

(三)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。

二、永續經營目標

本公司於制定整體目標時，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本公司之永續經營活動。

三、組織與權責

(一)組織架構

本公司應建立永續資訊治理架構與呈報體系，除以董事會作為最高治理單位外，並設立永續資訊管理小組，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，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。

(二)權責單位

1. 董事會:

本公司董事會透過核定、監督及分配足夠資源，以確保永續資訊管理政策與營運策略目標方向一致，使管理機制有效運作。

其職責如下：

1.1 核定本規範或相關管理辦法(如:上市/上櫃公司編製與

申報永續報告書作業辦法)。

1.2 核定本公司永續策略目標及具體推動計畫(如: 永續發展策略、年度計畫與預算等)。

1.3 監督本公司永續資訊管理情形與其內部控制，相關監督活動包括但不限於下列事項：

1.3.1 監督本公司建立適當之永續資訊管理文化與機制。

1.3.2 監督本公司永續資訊管理小組具備足夠之知識及能力，並定期評估永續資訊相關內部控制於設計與執行之有效性。

1.3.3 監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。

1.3.4 確認內部稽核及執行獨立確信/查證之第三方機構成員之適任性。

1.3.5 分配與指派充足且適當之資源，使永續資訊管理機制有效運作成員之專業知識與能力。

1.3.6 決定永續資訊受獨立確信或查證之程度；必要時，委任適任之第三方機構執行獨立確信或查證。

1.4 審議年報中永續相關揭露資訊、永續報告書及其他永續資訊。

1.5 核定永續報導架構或準則之採納與執行進度。

1.6 其他。

2.永續資訊管理小組

本公司指由總經理、營運長及財務主管聯合組成永續資訊管理小組，其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向董事會或其他功能性委員會報告:

2.1 推動董事會之永續資訊管理決策。

2.2 擬訂永續資訊管理作業規範、各重大永續議題管理政策，包含永續資訊與指標之編製作業程序。

2.3 整合企業風險評估，就永續議題進行相關風險管理作業。

2.4 協助與監督各永續資訊管理權責單位內部控制之執行。

2.5 協調各永續資訊管理權責單位互動與溝通。

2.6 定期評估仰賴第三方永續資料之情形。

2.7 規劃並舉辦永續資訊管理相關訓練，提升企業永續資訊管理意識與文化，確保人員具備專業知識與技能。

2.8 規劃並執行年度重大永續議題鑑別。

2.9 評估是否採納或適用永續報導架構或準則，包含執行影響評估與進度。

負責審查擬公開發布之永續資訊。

3.稽核單位

本公司稽核單位之年度稽核計畫，應包括永續資訊之管理，並將稽核計畫與執行結果呈報審計委員會與董事會。

四、永續報導資訊之管理

(一)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。

(二)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，經各部門權責主管審閱及核准。其中永續報告書之編製，應依「上市/上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」之相關規定辦理。

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「電腦化資訊處理」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。

8. 為確保永續報導揭露資訊及指標之資訊完整性、準確性、可靠性及權限控管相關控制有效，應評估報導資訊性質，另訂細部控制措施。

(三)資料驗證及缺失

1. 對記錄及編製之永續資訊進行獨立驗證，以確保蒐集、紀錄執行程序之品質。

2. 永續資訊相關重大內部控制缺失，持續追蹤並與相關權責單位溝通，確保已修正及改善。於必要時向適當層級之總經理、董事會或審計委員會溝通報告。

(四)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，並經董事會核准。

(五)資訊傳送或提供

1. 視各需求單位管理需要，由權責單位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。

2. 電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。

3. 由資訊單位協助制定含重要及機密性資訊傳送、保存與讀取，經相關權責主管核准;定期由各部門權責主管覆核相關權限授與是否適當，若需異動則由各部門權責主管核准申請後，提交資訊單位協助設定。

4. 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。

(六)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

權責單位專人妥善保管並建檔管理。

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。

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。

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。

(七)資訊移交

1. 員工職務異動或離職，應依「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單位主管確認移交資訊之完整性。

2. 交接程序須會簽至資訊單位協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。

(八)資訊銷毀

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，由資訊單位協助後續銷毀作業。

五、資訊核准與發布（資訊公開）

(一)永續報導資訊之核准

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、網頁揭露等資訊，應於發布或公告申報前經適當覆核與授權。

(二)永續報導資訊之發布

負責年報、永續報告書、溫室氣體盤查等永續報導資訊發布之權責單位，應依主管機關規定之格式與內容，於規定期限內依至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

第四條　控制重點

重要永續資訊應由經授權之專人負責管理及處理。

永續資訊處理應符合適用之法規、準則、公司規定作業流程及格式。

各類資訊應確實依規定年限保存、歸檔。

重要及機密性資訊之提供與傳送應經適當控制。

永續資訊權責人員之異動及離職應執行保管資訊移交。

永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。

第五條　附則

一、本規範經審計委員會(設置審計委員會後)同意，並送董事會決議通過後實施，修訂時亦同。

二、本規範未訂事項，悉依主管機關相關規定辦理。

三、本規範自發布之日起施行。

四、本規範訂立於民國一百一十五年五月十五日。