

# 攸泰科技股份有限公司

編號	IM-18	永續資訊管理辦法	制定日期	2024.11.12
			版次	01
作業程序及控制重點			依據資料	
<p>一、 目的：</p> <p>為建立本公司良好之永續資訊管理機制，確保永續資訊之管理符合相關法規與準則，可及時且提供正確資訊予利害關係人參考，特制定永續資訊管理辦法（以下簡稱「本辦法」），以資遵循。</p> <p>二、 風險評估：</p> <p>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。</p> <p>三、 適用範圍：</p> <p>本辦法包括本公司及子公司之永續經濟活動相關資訊之權責單位、程序、方法、保存及罰則等管理規則。惟本公司得考量子公司所在地政府法令之規定、實際營運之性質及規模、員工人數等因素，在達成管理效果之目的下，彈性調整其管理作業。</p> <p>四、 名詞定義：</p> <p>(一) 永續經濟活動：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。</p> <p>(二) 永續資訊：係指反映組織永續經濟活動及交易之資料或資訊，通常可分為環境（Environment）、社會（Society）和治理（Governance）等三類，包括但不限於股東會年報中永續經濟活動相關揭露及永續報告書之資訊。另宜涵蓋本公司於網頁揭露之永續經濟活動相關資訊。</p> <p>(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、調整、核准及發布等。</p> <p>五、 權責單位：</p> <p>(一) 董事會：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責監督永續資訊之披露政策及程序。</li> <li>2. 定期審查及核准永續報告書。</li> </ol> <p>(二) 永續發展委員會：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核永續活動年度計劃。</li> <li>2. 通過永續報告書，並提交董事會決議。</li> </ol> <p>(三) 永續發展專（兼）職單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責擬訂、修訂本辦法。</li> <li>2. 負責擬定、推動及辦理永續活動年度計畫。</li> <li>3. 負責蒐集、編製及保存運用永續資訊。</li> <li>4. 負責彙整永續資訊，整合編製永續報告書。</li> </ol> <p>(四) 永續資訊提供單位：</p>			<p>依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公開發行公司建立內部控制制度處理準則。</li> <li>2. 永續發展實務守則</li> <li>3. 上市公司編製與申報永續報告書作業辦法。</li> <li>4. 上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點。</li> <li>5. 適用之永續揭露準則及指引。</li> </ol> <p>使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 永續報告書。</li> <li>2. 股東會年報。</li> </ol>	

# 攸泰科技股份有限公司

編號	IM-18	永續資訊管理辦法	制定日期	2024.11.12
			版次	01
作業程序及控制重點			依據資料	
<p>1. 協助永續發展專（兼）職單位完成工作，提供或編製必要之永續資訊。</p> <p>2. 善盡原始永續資訊保管責任，避免非授權人員接觸資料。</p> <p>六、 作業程序：</p> <p>（一） 永續資訊蒐集目的：</p> <p>本公司蒐集永續資訊之目的，主係因：</p> <p>1. 依據法令規定，調查及蒐集公司各項永續資訊，並依規定執行永續報導作業。</p> <p>2. 回應利害關係人之需求及期待。</p> <p>（二） 永續報導：</p> <p>1. 永續資訊蒐集：</p> <p>（1） 永續發展專（兼）單位應於每年第四季依本公司「永續發展實務守則（IR-17）」及「永續發展委員會組織規程（IR-23）」相關規定擬定次年度「永續活動年度計畫」，並提報永續發展委員會及董事會核准。</p> <p>年度計畫之各執行專案由本公司各權責單位依公司相關規定及權責辦法辦理。</p> <p>（2） 永續發展專（兼）職單位擬定次年度「永續活動年度計畫」時，應參照當下適用之各項法令規定或所處行業別準則標準。</p> <p>（3） 永續發展專（兼）職單位應依「永續活動年度計畫」及永續發展政策，向原始永續資訊提供單位索取所需資訊。</p> <p>永續資訊之編制基準、邊界、重大性、報導原則等涉及判斷及決策應經永續發展專（兼）職單位主管核准。</p> <p>（4） 原始永續資訊提供單位應注意提供資訊之正確性、完整性、可靠性及回覆期限，並應經適當檢查及單位主管審閱後提供。</p> <p>2. 永續資訊分析與運用：</p> <p>（1） 永續發展專（兼）職單位依據法令規定、利害關係人要求或「永續活動年度計畫」等需求進行之永續資訊分析，應適當揭露對應資訊。</p> <p>（2） 永續發展專（兼）職單位處理永續資訊時，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，執行所負責之資訊處理作業，並經單位主管審閱。</p> <p>（3） 永續發展專（兼）職單位編制永續報告書時，應依據本</p>				

# 攸泰科技股份有限公司

編號	IM-18	永續資訊管理辦法	制定日期	2024.11.12
			版次	01
作業程序及控制重點			依據資料	
<p>公司「永續報告書編制及驗證作業程序」規定辦理。</p> <p>(4) 永續資訊或永續報告書須經第三方確信/查證者，由永續發展專(兼)職單位定期遴選並委託合格外部機構辦理。前述遴選或評估過程應於辦理前經權責主管核准後執行。</p> <p>3. 永續資訊發布：</p> <p>(1) 本公司對外發布之永續資訊，包含但不限於股東會年報、永續報告書、溫室氣體盤查等資訊，應於發布或公告申報前經適當覆核並經權責主管核准後發布。</p> <p>(2) 負責股東會年報、永續報告書、溫室氣體盤查等永續資訊發布之權責單位，應依主管機關規定之格式與內容，於規定期限內至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。</p> <p>(3) 本公司宜依各項永續資訊攸關事項訂定時程規劃，包含永續資訊之準備、內部審查、外部確信與發布等事項。</p> <p>(三) 永續資訊保存：</p> <p>1. 取得之各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等，永續發展專(兼)職單位應由專人妥善保存。</p> <p>2. 由永續發展專(兼)職單位保存之永續資料，不得提供予未經授權之人員。</p> <p>3. 由永續發展專(兼)職單位保存之永續資訊，保存年限原則上至少為五年，若適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。保存期限屆滿欲銷毀之資訊或文件，應製作檔案銷毀目錄，並經永續發展專(兼)職單位主管核准後銷毀。</p> <p>4. 如屬非公開之永續資訊於蒐集、傳遞及使用過程中，所有經手人員皆對其負有保密之義務。</p> <p>5. 永續發展專(兼)職單位人員因職務異動或離職時，應依公司相關規定辦妥所負責業務及保管之永續資訊移交程序。</p> <p>七、 控制重點：</p> <p>(一) 永續發展專(兼)單位是否考量公司及利害關係人之需求，擬定年度「永續活動年度計畫」，並提報永續發展委員會及董事會核准。</p> <p>(二) 原始永續資訊提供單位提供之永續資訊，是否經適當檢查及單位主管審閱，以確保資訊之正確性、完整性及可靠性。</p> <p>(三) 永續發展專(兼)單位是否依照公司作業及時下法令或準則規定編制永續報告書(如，行業別揭露準則及重大性判斷原則等)。</p>				

## 攸泰科技股份有限公司

編號	IM-18	永續資訊管理辦法	制定日期	2024.11.12
			版次	01
作業程序及控制重點			依據資料	
<p>(四) 永續資訊如股東會年報或永續報告書，是否依公司規定及法規要求進行分析、處理與發布，並按時公告或申報。必要時，是否經評估核准後洽外部機構進行第三方確信或查證。</p> <p>(五) 各項永續資訊發佈前，是否經適當覆核及核准。</p> <p>(六) 永續發展專（兼）職單位是否妥善保存取得之永續資訊，並未提供給未經授權之人員。</p> <p>(七) 永續發展專（兼）職單位擬銷毀保存之永續資訊前，是否確定已達保存年限並取得單位主管核准後辦理。</p> <p>(八) 永續發展專（兼）職單位人員因職務異動或離職時，是否依規定辦理所負責業務及保管之永續資訊移交程序。</p> <p>八、 罰則： 本公司經理人及相關人員違反本辦法規定者，依本公司相關人事規定辦理。</p> <p>九、 實施與修訂： 本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。</p>				