

廣越企業股份有限公司

永續資訊管理辦法

第一章 總則

第一條 目的

- 一、為提升廣越企業股份有限公司（以下稱本公司）對整體永續資訊(含永續報導)品質之管理，降低誤述風險，本公司辦理永續資訊處理及揭露，並符合相關法令規定，特制定永續資訊管理辦法（以下稱「本辦法」）。
- 二、永續議題涵蓋範圍廣泛，本公司宜另針對適用本公司之重大永續議題依公司實際情形，訂有相關細部書面作業規範。

第二條 適用範圍與邊界

- 一、有關本公司對永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、揭露及發布等作業，悉依本辦法之規定處理。
- 二、永續資訊範疇:係反映本公司永續活動和交易的資料或資訊，通常可分為環境、社會和治理等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於以下：
 1. 年報與附表中之永續資訊。
 2. 永續報告書。
 3. 於本公司官方網頁揭露之永續資訊等。
- 三、永續資訊與內部控制之邊界
 1. 本公司永續資訊管理內部控制之邊界，係與永續報導之邊界相同。應考量「控制」或「影響」之概念，並涵蓋公司所有層級與結構，包含公司本身、子公司等。
 2. 本公司永續資訊邊界報導範圍，原則與一般合併財務報表相同的報導範圍一致。若永續資訊與一般合併財務報表不同報導範圍之邊界時，須於永續報告書中備註說明。

第二章 永續資訊管理組織架構與職責組織架構

本公司採用由上而下的方式，建立永續資訊管理的組織架構。董事會作為最高治理單位，負責監督與定期評估永續資訊相關內部控制制度的設計與執行成效，並授權管理階層處理永續相關事宜。

本公司設有永續推行小組，由適當人選擔任組長，指派永續發展部負責推動相關工作。組長定期召開會議，並定期向董事會報告。永續推行小組的成員由各相關單位組成，負責推動和管理永續相關資訊事務，包括提供永續資訊資料、進行適當覆核，以及評估執行獨立確信或查證的第三方機構之適任性等。

第三章 永續資訊管理程序

第三條 永續資訊處理與編制

在處理永續報導資訊時，應依據適用的法令、準則與架構，以及本公司規定的作業流程，執行所負責業務的資訊處理作業。其中，永續報告書的編製應按照本公司《永續報告書編製及驗證之作業程序》的相關規定辦法。

第四條 永續承諾與目標設立

為了有效分配資源以推動永續經營目標及永續資訊管理的內部控制制度，本公司結合重大性與風險評估結果，使企業整體目標與永續經營目標相互連結。同時，參考並選擇適用的法令、架構、通用準則、行業準則以及利害關係人關注的重大永續議題，確保相關資訊揭露能真實反映企業的永續經營活動。

第五條 利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司定期進行利害關係人鑑別與重大性評估，以確定重大永續報導議題。評估作業根據《永續報告書重大性判斷準則制定說明》之作業規範進行，其評估結果需經由永續推行小組組長核准。

第六條 永續資訊估計與假設之使用

本公司在編製永續資訊時，應以實務可行的方式決定估計方法，並在可能且可行的情況下，優先採用實際（即可觀察到的或測量得出的）資訊。若因無法及時取得實際資訊，或因永續指標的性質需要採用估計或情境假設，則應參考相關準則或國際普遍使用的測量方法。經永續推行小組組長核准後，方可採用估計方法。

第七條 永續資訊之變更管理

本公司依據《永續資訊管理辦法》評估變更的合理性與適當性。所有涉及估計與假設方法以及科技系統的變更，均須經永續推行小組組長核准，並妥善留存相關記錄。

第八條 永續資訊之監督

永續資訊的管理應納入每年年度稽核計畫中的稽核項目。對已辨識的相關內部控制缺失，應及時向管理階層、董事會及審計委員會進行溝通或報告。

第九條 永續資訊之保管

各項永續資訊，包括資料、報告、底稿、文件及表單等，應由權責單位的專責人員妥善保管並建檔管理。永續資訊的保管年限原則上至少為五年，若適用法規或主管機關另有規定，則應依其規定辦理。

第十條 永續資訊之發布

年報中的永續資訊、永續報告書以及官網上發布的永續資訊，均需經永續推行小組組長核准後，按照主管機關規定的格式與內容，在規定期限內透過指定機構或網站完成相關資訊的公告及申報作業。

第四章 附則

第十一條 實施

本辦法之訂定經審計委員會同意，提請董事會通過後實施並納入內部控制制度，修訂時亦同。

第十二條 訂定日期

本辦法訂定於民國一一三年十二月二十六日。