

編號	J19
作業項目	其他-永續資訊之管理
作業程序及控制重點	依據資料
一. 作業程序	
1. 永續資訊為反映組織永續活動和交易的資訊，一般可分為環境、社會和治理三類，並包括揭露於年報、永續報告書、或其他公司公開之永續相關資訊。	核決權限表、上櫃公司編製與永續報告書作業辦法、上市上櫃公司永續發展實務守則、永續報告書
2. 揭露項目辨識及風險評估	
(1) 永續發展專責單位應鑑別永續議題之利害關係人，並遵循全球永續性報告協會(GRI)之揭露要求記錄並處理相關內容。	
(2) 永續發展專責單位蒐集環境、社會及公司治理(ESG)相關議題、分析評估營運實際與潛在衝擊並依重要性判斷原則鑑別優先報導之重大主題、相關績效指標與報導架構，評估結果依核決權限表經權責主管核准，定義各項永續資訊之範疇(所涵蓋之子公司範圍)、揭露目的及適用之準則。	
(3) 本公司應將營運相關之重大 ESG 風險與氣候相關風險納入企業整體風險評估(ERM)流程中，且應於風險管理制度中包含 ESG 議題與氣候變遷之風險評估方法與流程、評估標準及重大性判斷原則。	
(4) 永續發展專責單位依據主管機關所定各項永續資訊揭露與申報之時程，彙整永續資訊申報時程表，敘明相關的重要資訊之提供期限，以管理永續資訊蒐集、統籌彙整、核准及發布時間，並與各相關權責單位溝通。	
(5) 永續發展專責單位應彙整主管機關規定之衡量與揭露標準及準則版本，在開始蒐集前及時與有關權責單位溝通；如主管機關未發布適用之標準，則應採用實務慣用或國際通用之衡量方法。	
3. 永續資訊之蒐集	
永續發展專責單位應將各項辨識之揭露項目分配給各相關單位進行資料蒐集，以試算表、電子表格或資料處理平台等方式處理及紀錄，並確保永續資訊從來源到最終使用者的輸入、處理、輸出之完整性、準確性及可靠性。	
4. 永續資訊之記錄與處理	
(1) 永續發展專責單位應定期確認永續資訊之紀錄已妥善保存，並可核對至原始憑證或與帳務紀錄進行調節。	
(2) 永續發展專責單位應將各項永續資訊進行彙總，彙總結果應經永續發展專責單位權責主管審核。	
(3) 如處理流程中牽涉調整、衡量單位轉換、估計與假設之使用、彙總或合併等專業判斷，應依核決權限表經權責主管核准。	
(4) 如涉及特殊測量或量化技術等複雜計算與模型之使用，應依核決權限表經權責主管核准，並定期評估以確保合理性及適當性。	

編號	J19
作業項目	其他-永續資訊之管理
作業程序及控制重點	依據資料
(5) 與永續資訊編製攸關之組織架構變更、估計與假設方法之變更及科技系統之變更，應經相關之評估，評估結果應依核決權限表經權責主管核准。 5. 永續資訊之編製 (1) 永續發展專責單位應進行分析性程序與調節作業，以確保永續經營績效指標之合理性；追蹤前期估計之最終結果，並就該結果採取適當因應措施，定期檢視國內外重大永續新興趨勢、經濟及永續法令規範變動對永續資訊編製的影響；以上項目皆應留下文件化紀錄。 (2) 永續資訊之彙整與編製，均應經由各相關資訊提供與蒐集單位及永續發展專責單位主管依各相關管控程序進行審閱，確認欲揭露內容的完整性及準確性、及可靠性。 6. 永續資訊之揭露 (1) 公司應依上市上櫃永續發展實務守則及相關法規辦理資訊公開，並應充分揭露具攸關性及可靠性之永續發展相關資訊，以提升資訊透明度。 (2) 永續報告書應依上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法。 7. 永續資訊之監督 (1) 董事會及審計委員會應定期監督與評估永續資訊相關內部控制制度設計及執行之成效。 (2) 公司之永續資訊如需取得第三方確信或保證，公司應評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員的適任性。 (3) 永續資訊之管理應列為每年年度稽核計畫之稽核項目，已辨識之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溝通或報告。	

編 號	J19
作 業 項 目	其他-永續資訊之管理
作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
二. 控制重點 1. 永續資訊編製是否參考並選擇適用之法令、準則、架構與利害關係人關注之重大永續議題要求，以確保相關資訊揭露反映企業的永續經營活動。 2. 是否訂定重大性原則，並依此原則進行與公司營運相關之環境、社會及公司治理議題之風險評估。 3. 永續資訊是否考量估計、假設、判斷對資訊精確度的影響，其判斷、估計之評估及決策是否經權責主管核准。 4. 是否定期檢視指標之合理性及前期評估結果、假設變動對估計之影響性，以及評估趨勢及法規對永續資訊編製的影響性。 5. 是否於年報、公開說明書及公開資訊觀測站揭露其永續發展採行措施、履行情形及推動永續發展量化數據及成效。 6. 公司之永續資訊如有資料由第三方代為蒐集或編製，是否確保永續資訊的完整性、準確性及可靠性。 7. 董事會及審計委員會是否定期評估永續資訊相關內部控制制度設計及執行之成效。	