

其他管理作業	編 號	TU-237
	制訂日期	113 年 11 月 07 日
永續資訊之管理辦法	版 次	第 一 版
	頁 次	第 一 頁
一、目的：為使本公司推動永續目標相關各項業務有所遵循，確保永續資訊來源的完整性、準確性及可靠性，以提升永續業務資訊的可信度和一致性，特制定本辦法。 二、適用範圍：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，依本辦法之規定處理。 三、作業程序： 1. 管理處應將各項永續資訊之揭露項目分配給各相關單位進行資料蒐集，以試算表或電子檔等方式處理及記錄，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。 2. 永續資訊之蒐集、記錄與處理： (1) 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。 (2) 各權責單位應確認永續資訊之紀錄已妥善保存，並可核對至原始憑證。 (3) 管理處應將各項永續資訊進行彙總，將結果揭露於對外發布之報告上。 3. 永續資訊之監督 (1) 董事會及永續發展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) 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。 4. 永續活動與永續報導應進行盤點並建立管理權責單位，並設置適當之控制措施，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。 5. 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) 資訊保管年限至少為五年，依適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。		

其他管理作業	編 號	TU-237
	制訂日期	113 年 11 月 07 日
永續資訊之管理辦法	版 次	第 一 版
	頁 次	第 二 頁
四、控制重點 1. 重要永續資訊應由經授權之專人負責管理及處理。 2. 各類資訊應確實依規定年限保存、歸檔。 3. 永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。 4. 委員會議事錄應依「永續發展委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，並依規定時間內妥善保存備查。 5. 委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。 五、本辦法呈董事會核准後頒佈實施，修正時亦同。		