

永續資訊之管理作業辦法

一、制定目的

為確保力成科技股份有限公司(以下簡稱本公司)永續資訊之正確性、完整性及可靠性，以及促進本公司在永續發展方面之透明度與合規性，並且確保各項永續資料經妥善授權管理與安全保存，特訂定「永續資訊之管理作業辦法」(以下簡稱本作業辦法)以供遵循。

二、範圍

1. 適用範圍：本作業辦法適用於本公司涉及永續資訊之全體人員。

2. 定義

- 2.1. 永續經營活動：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。
- 2.2. 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(Environmental)、社會(Social) 和治理(Governance)等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於年報與附表中之永續資訊、永續報告書、本公司於網頁揭露之永續資訊及其他。
- 2.3. 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。

三、權責單位

1. 董事會

- 1.1. 負責監督永續資訊內部控制制度設計及執行之成效。
- 1.2. 每年定期審查及核准永續報告書。

2. 管理階層

- 2.1. 確保永續資訊之正確性和完整性。
- 2.2. 制定和實施相關之內部控制措施。

3. 永續發展管理單位

- 3.1. 負責收集、分析永續資訊及彙編永續報告書，並每年定期提報董事會審查及核准。

4. 內部稽核單位

- 4.1. 年度稽核計畫應包括永續資訊之管理，並將稽核計劃與執行結果呈報審計委員會及董事會。

5. 其他與本作業辦法有關之業務單位。

四、永續經營目標

本公司考量重大性與風險評估結果，將企業整體目標連結永續經營目標，亦包含參考並選擇適用之法令、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，以確保相關資訊揭露得反映企業的永續經營活動。

五、永續資訊之管理

1. 資訊蒐集、記錄及保管

- 1.1. 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。

- 1.2. 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。
- 1.3. 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。
2. 資訊處理及編製
 - 2.1. 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，經各單位權責主管審閱及核准。其中永續報告書之編製，應依本公司「永續報告書編製作業辦法」相關規定辦理。
 - 2.2. 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」；以及其他經主管機關、產業標準所要求遵循之規範。
 - 2.3. 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，相關規定應依本公司「重大議題鑑別管理程序」之規定辦理。
 - 2.4. 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等，以確認估計與假設流程之合理性。
 - 2.5. 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。
 - 2.6. 報導時程及符合性之管理：

報導權責單位應妥善規劃永續資訊提供之工作計畫時間表，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。
3. 資訊確信與查證

永續資訊或報告書須經第三方獨立確信或查證者，由權責單位遴選並委託合格之第三方機構辦理，並應評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員之適任性，且經權責主管核准後始得辦理。
4. 資訊傳送或提供
 - 4.1. 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。
 - 4.2. 電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。
 - 4.3. 由資訊部門協助設定含重要及機密性資訊之傳送、保存與讀取，經相關權責主

管核准；定期由各單位權責主管覆核相關權限授與是否適當，若需異動則由各單位權責主管核准申請後，提交資訊部門協助設定。

4.4. 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。

5. 資訊保護與保管

5.1. 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妥善管理。

5.2. 採取適當之技術和管理措施保護永續資訊不被未授權之修改及存取。

5.3. 資訊保管年限原則上至少為十年，依適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。

6. 資訊銷毀

已達規定保存年限欲銷毀之資訊或文件，由各單位提出申請，經相關權責主管核准後，由權責單位協助後續銷毀作業。

7. 資訊核准與發佈

7.1. 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、溫室氣體盤查等 ESG 相關資訊，應依「權責劃分辦法」於發布或公告申報前經適當覆核與授權。

7.2. 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 ESG 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。

六、實施

1. 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

2. 本作業辦法經董事會於中華民國 113 年 11 月 8 日決議通過後實施。