



文件名稱	永續資訊管理辦法		
文件編號	CMP-415	版次	第 1 版
制定部門	公司治理部	頁次	1 - 2

1. 目的

為使本公司推動永續目標相關各項業務有所遵循，確保永續資訊來源與蒐集、記錄、處理、編製、調節、揭露及發布的完整性、準確性及可靠性，以提升永續資訊的可信度和一致性，特訂定此辦法。

2. 範圍

2.1 有關本公司永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、揭露及發布等作業，除法令或章程另有規定者外，應依本辦法辦理。

2.2 子公司之永續資訊之管理，如子公司已自行制訂永續資訊管理辦法或攸關之管理政策時，則該子公司之永續資訊之管理，適用該子公司所制訂之永續資訊管理辦法或政策。如子公司尚未制訂相關管理辦法或政策時，則應依實際情形及當地法令之規定，適用本辦法各項規定之全部或一部。

3. 權責

3.1 各單位：負責永續資訊揭露項目辨識、永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、揭露及發布。

4. 作業程序

4.1 定義：永續資訊為反映組織永續活動和交易的資料或資訊，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。

4.2 程序

4.2.1 公司於制定整體目標時，應與永續經營目標相連結，包含參考並選擇適用之架構、通用準則、行業準則及利害關係人關注之重大永續議題，以確保相關資訊之揭露適當反映公司之永續經營活動。

4.2.2 依據營運及組織脈絡，鑑別實際及潛在衝擊、衝擊的顯著程度及依衝擊顯著程度，或是否影響利害關係人決策等，排定主題之優先順序，以決定永續資訊報導之重大主題。

4.2.3 依據主管機關所定各項永續資訊揭露與申報之時程，彙整並敘明相關資訊之範疇(所涵蓋之子公司範圍)及提供期限，以管理各單位永續資訊蒐集、彙整、核准及發布時間。

4.3 永續資訊之蒐集：本公司應將各項揭露項目分配給各單位進行資料蒐集，並以紙本、電子檔案或電腦作業系統等方式處理及紀錄。使用電腦作業系統應依本公司相關規定辦理及進行權限控管，以確保資訊的完整性、準確性及避免外洩。

4.4 永續資訊之記錄與處理

4.4.1 各單位應依相關法令、準則、架構、公司規定作業流程及格式、報導期限等，負責點收、盤查、處理及保存因各項永續活動而產生之文件往來資訊，並可核對至原始憑證或與財務紀錄進行調節。

DCC
2024.11.12
發行



文件名稱	永續資訊管理辦法		
文件編號	CMP-415	版次	第 1 版
制定部門	公司治理部	頁次	2 - 2

- 4.4.2 各單位不得將永續資訊分發給未經授權之人員，且經手人員負有保密義務；處理流程中若涉及衡量單位轉換、估計與假設之使用、彙總或合併、測量或量化技術、組織架構等判斷、變更或調整等，應評估變更之合理性與適當性，且經各單位權責主管審閱及核准，並留存相關紀錄。
- 4.4.3 各單位所提供之永續資訊應經單位權責主管審閱及核准，以確保永續資訊的完整性、準確性及可靠性。
- 4.4.4 資訊保管年限至少為五年，法規或主管機關另有規定者，從其規定。
- 4.4.5 員工職務異動或離職，應依「內部控制制度薪工循環」相關規定辦妥移交程序，移交電子或紙本文件檔案由交接人及部門主管確認移交資訊之完整性，並會簽至資訊部門協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。
- 4.5 永續資訊之編製：永續資訊編製單位應將各部門提供之永續資訊進行彙總，彙總結果經編製單位權責主管審核。主管機關規定須向董事會報告或經董事會決議通過之永續資訊，編製單位應依規定辦理。
- 4.6 永續資訊之揭露與發布
本公司應依相關法規及本公司「發言人制度管理辦法」、「內部重大資訊處理作業程序」等規定辦理永續資訊公開，於符合法令規定之報導時限，充分揭露具攸關性及可靠性之永續報導相關資訊，提升資訊透明度，並完整反應企業之永續經營活動。
- 4.7 永續資訊之監督
- 4.7.1 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。
- 4.7.2 永續資訊如需取得第三方確信或保證，應評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員的適任性，並經權責主管核准。
- 4.7.3 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。
- 4.8 本辦法經董事會核准後實施，修訂時亦同。

5. 相關辦法

- 5.1 內部控制制度薪工循環
- 5.2 發言人制度管理辦法
- 5.3 內部重大資訊處理作業程序

6. 使用表單

無

