

Strictly Confidential	級別	適用廠區	可讀取人資訊					
	4-N	全集團	內部-全集團:各部門 外部-無					
	標 題	凡 甲 科 技 集 團				文件 編號	GM036	
		永續資訊之管理辦法				制訂 單位	董事會	
	制訂生效日期	2024/11/05	修訂生效日期			頁次	1/4	版次 01

1. 目的：本公司為實踐企業社會責任，並促進經濟、環境及社會之進步，以達永續發展之目標，訂定本辦法以管理對經濟、環境及社會風險與影響。

2. 範圍：

2.1 適用廠區：凡甲科技集團。

2.2 適用範圍：本公司及集團企業之整體營運活動。

3. 權責：

3.1 董事會：永續資訊管理最高治理單位，負責經濟、環境及社會之永續發展具體推動與監督。

4. 定義：無。

5. 作業內容：

5.1 治理與監督：

5.1.1 董事會與高階管理重視誠信與道德價值，本公司將誠信與道德價值觀念之重要性與永續經營政策對公司內所有成員或價值鏈重要成員進行溝通。

5.1.2 本公司董事盡善良管理人之注意義務，督促企業實踐永續發展，並隨時檢討其實施成效及持續改進，以確保永續發展政策之落實。

5.1.3 本公司之董事會於公司推動永續發展目標時，充分考量利害關係人之利益並包括下列事項：

5.1.3.1 提出永續發展使命或願景，制定永續發展政策、制度或相關管理方針。

5.1.3.2 將永續發展納入公司之營運活動與發展方向，並核定永續發展之具體推動計畫。

5.1.3.3 確保永續發展相關資訊揭露之及時性與正確性。本公司針對營運活動所產生之經濟、環境及社會議題，由董事會授權高階管理階層處理，並向董事會報告處理情形，其作業處理流程及各相關人員應具體明確。

Strictly Confidential	級別	適用廠區	可讀取人資訊					
	4-N	全集團	內部-全集團:各部門 外部-無					
	標 題	凡 甲 科 技 集 團				文件 編號	GM036	
		永續資訊之管理辦法				制訂 單位	董事會	
	制訂生效日期	2024/11/05	修訂生效日期			頁次	2/4	版次 01

5.1.4 本公司宜定期舉辦推動永續發展之教育訓練，包括宣導 5.1.3 等事項。

5.1.5 本公司為健全永續發展之管理，建立推動永續發展之治理架構，且設置推動永續發展之專(兼)職單位，負責永續發展政策、制度或相關管理方針及具體推動計畫之提出及執行，並定期向董事會報告。

5.1.6 本公司訂定合理之薪資報酬政策，以確保薪酬規劃能符合組織策略目標及利害關係人利益。

5.1.7 員工績效考核制度宜與永續發展政策結合，並設立明確有效之獎勵及懲戒制度。

5.1.8 本公司本於尊重利害關係人權益辨識公司之利害關係人，並於公司網站設置利害關係人專區；透過適當溝通方式，瞭解利害關係人之合理期望及需求，並妥適回應其所關切之重要永續發展議題。

5.1.9 本公司董事會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及核定永續資訊確信或查證等作業之政策。

5.1.10 董事會成員持續進修，於新任或任期中，持續參加進修課程(包括公司治理主題相關之財務、風險管理、業務、商務、法務、會計、企業永續等課程，或內部控制制度、財務報告、永續資訊責任相關課程)。

5.2 目標與風險：

5.2.1 本公司整體目標遵循永續經營誠信道德價值承諾，且與其永續目標相連結，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，以確保相關資訊揭露反映永續經營活動。

5.2.2 永續資訊之編製相關資訊如下：

5.2.2.1 符合適用之法令、準則與架構。

5.2.2.2 訂定重大性判斷原則。

5.2.2.3 考量估計、假設、判斷對資訊精確度的影響。

5.2.2.4 完整反映企業之永續經營活動。

Strictly Confidential	級別	適用廠區	可讀取人資訊					
	4-N	全集團	內部-全集團:各部門 外部-無					
	標 題	凡 甲 科 技 集 團				文件 編號	GM036	
		永續資訊之管理辦法				制訂 單位	董事會	
	制訂生效日期	2024/11/05	修訂生效日期			頁次	3/4	版次 01

5.2.3 公司辨識與評估永續經營目標風險時，應考量永續業務範疇、永續議題之複雜性、涉及之情境與假設、第三方資料之使用及永續資訊不實報導或可能之企業價值損失等。

5.2.4 管理階層評估永續經營目標風險時，應考量國內外永續新興趨勢(包含法令、政策目標與永續準則發展趨勢與變動影響)及建立有效之風險評估與回應機制。

5.3 政策與程序：

5.3.1 管理階層之永續資訊相關內部控制作業，應考量永續經營活動、範圍與相關風險之結果。

5.3.2 永續資訊編製攸關之組織架構變更、估計與假設之變更等，應經相關之評估及內部權責主管核准。

5.3.3 永續經營管理作業規範及永續資訊判斷、估計與決策經權責主管核准。

5.3.4 永續資訊建立、處理紀錄應確保資料完整性、準確性及可靠性及妥善保存歸檔。

5.4 資訊與溝通：

5.4.1 針對公司營運、財務與非財務(如永續資訊與永續經營績效指標)相關重要資訊之提供時間，依管理階層所需資訊之時間來設定合理的提供期限，讓管理階層有充分時間加以複核和及時提出問題。

5.4.2 永續資訊自源頭至最終決策者傳遞的過程中，維持完整、準確與可靠之資訊品質及可供稽核之紀錄與軌跡。

5.4.3 建立跨部門內部溝通機制，使所有人員瞭解永續經營表達管道並履行內部控制責任。

5.4.4 推動誠信經營與永續經營之量化數據，持續分析評估誠信政策與永續發展推動成效，於公司網站、年報及公開說明書揭露其誠信經營與永續發展措施、履行情形及前揭量化數據與推動成效，並於公開資訊觀測站揭露。

Strictly Confidential	級別	適用廠區	可讀取人資訊					
	4-N	全集團	內部-全集團:各部門 外部-無					
	標 題	凡 甲 科 技 集 團				文件 編號	GM036	
		永續資訊之管理辦法				制訂 單位	董事會	
	制訂生效日期	2024/11/05	修訂生效日期			頁次	4/4	版次 01

5.4.5 利害關係人所關切重要企業永續發展依 5.1.8。

5.5 監督：

5.5.1 本公司將法令規章遵循事項、取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、背書保證或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、財務報表編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計值變動之流程等、資通安全檢查、永續資訊之管理、銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環，列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

5.5.2 評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員的適任性。

5.5.3 已辨識之永續資訊相關內部控制缺失及時向適當層級之管理階層、董事會或審計委員會溝通或報告，如有上述缺失應及時建立監督改善行動。

6. 相關文件：無。

7. 使用附件及表單：無。

8. 電子流程程式明細：無。

9. 頒布實施：本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。