

# 威鋒電子股份有限公司

## 永續資訊管理辦法

- 第一條 目的**  
本公司為強化對永續資訊之管理，提升永續資訊之完整性、準確性及可靠性，故訂立本管理辦法。
- 第二條 名詞定義**  
永續業務活動：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，並兼顧投注之適當資源至公司之利害關係人之期望，所從事之交易與活動。  
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(E)、社會(S)及治理(G)等3類，包括年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊；另亦宜涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊。  
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。
- 第三條 永續經營目標**  
本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本公司之永續經營活動。
- 第四條 組織與權責**  
本公司應建立永續資訊治理架構與呈報體系，並配合資訊揭露適用之法規與準則之導入等，同步推動相關內部控制。  
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。  
永續活動與永續報導應進行盤點並建立管理權責單位，設置適當之控制措施，以確保相關資訊處理之完整性、正確性、有效性及適當權限控管。
- 第五條 資訊蒐集、記錄及保管**  
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、核對及分發適當人員處理或保存。  
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。  
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。
- 第六條 資訊處理及編製**  
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核。其中永續報告書之編製，應依本公司「永續報告書編製及驗證作業程序」相關規定辦理。

前項所述法令準則之適用，永續報告書應每年參考全球永續性報告協會(Global Reporting Initiatives, GRI)準則編製；其揭露之產業別永續指標，應符合「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」及參考永續會計準則委員會(Sustainability Accounting Standards Board, SASB)行業指標；氣候相關資訊之揭露，應參考氣候相關財務揭露(TCFD)架構、「上市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」等相關法規之規定。

#### 第七條 重大性判斷原則

永續報告書揭露主題的重大性判斷：應參考全球永續性報告協會(GRI)準則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排定最顯著衝擊的優先報導順序，以決定報導的重大主題。

年報揭露永續資訊之重大性判斷：係指有關環境、社會和公司治理議題對公司投資人及其他利害關係人產生重大影響者，且參考國際財務報導準則(IFRS)永續揭露準則資訊檢視是否影響投資者對公司展望之風險與機會評估，並依此作出重大性判斷。

#### 第八條 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，以確認估計與假設流程之合理性。

#### 第九條 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。

#### 第十條 報導時程及符合性控管

報導權責單位應制定工作計畫表及完成期限，並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。

#### 第十一條 使用電腦作業系統處理資料

依本公司內部控制制度「電腦化資訊系統循環」相關規定辦理，以保護資訊之機密性、完整性、可用性與適法性。

#### 第十二條 為確保永續報導揭露資訊及指標之資訊完整性、正確性、有效性及權限控管相關控制有效，應評估報導資訊性質，必要時另訂細部控制措施。

#### 第十三條 資訊確信與查證

永續資訊或報告書須經第三方確信或查證者，由權責單位依本公司「永續報告書編製及驗證作業程序」規定，應適當評估第三方之適任性，以委託合格外部機構辦理。

#### 第十四條 資訊傳送或提供

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。

電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。

由資訊部門協助制定含重要及機密性資訊傳送、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。

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。

#### 第十五條 資訊保管與調閱

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。

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。

資訊保管年限原則上至少為五年，依適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。

重要及機密性資訊之保管方式及儲存地點須依本公司相關管理規定辦理，經手人員對其有保密之義務。

#### 第十六條 資訊移交

員工職務異動或離職，應依本公司內部控制制度「薪工循環」相關規定辦妥移交程序。

#### 第十七條 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，由行政部門協助後續銷毀作業。

#### 第十八條 資訊核准與發布(資訊公開)

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、溫室氣體盤查等資訊，應於發布或公告申報前經適當覆核與授權。

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。

#### 第十九條 稽核

本辦法納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應列入年度稽核計畫、瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實永續資訊管理作業之執行。

#### 第二十條 實施及修訂

本辦法經報董事會通過後實施，修訂時亦同。

本辦法訂立於中華民國一百十三年十月二十九日。