永續資訊管理作業辦法

第一章 總則

1. 目的

1.1 為提升泰金投資控股股份公司（以下稱本公司）對整體永續資訊(含永續報導)品質之管理， 降低誤述風險，並符合法令規定，需建立永續資訊管理內部控制制度，爰訂定永續資訊管理作業辦法(以下稱本辦法)。

1.2 永續議題涵蓋範圍廣泛，本公司另針對適用本公司之重大永續議題與永續指標，訂有相關書面編製作業程序。

1.3 本公司辦理永續資訊處理及揭露，應依相關法律、命令及證券櫃檯買賣中心之規定及本辦法辦理。

2. 適用範圍與邊界

2.1 依據

本規範遵循金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第 4 條、8 條及第 13 條處理。

2.2 永續資訊範疇

係反映本公司永續活動和交易的資料或資訊，通常可分為環境、社會和治理等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於以下：

2.2.1 年報與附表中之永續資訊；

2.2.2 永續報告書；

2.2.3 於本公司官方網頁揭露之永續資訊；

2.2.4 上傳至公開資訊觀測站之企業永續資訊；

2.2.5 其他。

2.3 永續資訊與內部控制之邊界

2.3.1 本公司永續資訊管理內部控制之邊界，係與永續報導之邊界相同。應考量「控制」或「影響」之概念，並涵蓋公司所有層級與結構，包含公司本身、子公司、關聯企業、客戶、供應商等。

2.3.2 除非有特定要求遵循不同的報導範圍，否則本公司永續資訊邊界與一般合併財務報表相同的報導範圍。

第二章 永續資訊管理組織架構與職責

3. 組織架構

本公司以由上而下之方式，建置永續資訊管理組織架構，除以董事會作為最高治理單位外，並成立企業永續推動小組，以總經理擔任主席，指派企業永續推動小組負責主管協助主席定期開會，且至少每年一次向董事會報告，前項小組成員，由各相關單位組成；另可由主席端視需求，指派成員。

4. 董事會

本公司董事會透過核定、監督及分配足夠資源，以確保永續資訊管理政策與營運策略目標方向一致，使管理機制有效運作。其職責如下：

4.1 核定本規範或相關管理辦法(如:上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法)。

4.2 核定本公司永續策略目標及具體推動計畫(如: 永續發展策略、年度計畫與預算等)。

4.3 監督本公司永續資訊管理情形與其內部控制，相關監督活動包括但不限於下列事項：

4.3.1 監督本公司建立適當之永續資訊管理文化與機制。

4.3.2 監督本公司永續資訊管理內部控制於設計與執行之有效性。

4.3.3 監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。

4.3.4 監督內部稽核及執行獨立確信/查證之第三方機構成員之專業知識與能力。

4.3.5 分配與指派充足且適當之資源，使永續資訊管理機制有效運作。

4.3.6 決定永續資訊受獨立確信或查證之程度；必要時，委任適任之第三方機構執行獨立確信或查證。

4.4 審議年報中永續相關揭露資訊及永續報告書。

4.5 核定永續報導架構或準則之採納與執行進度。

4.6 其他。

5. 企業永續推動小組

企業永續推動小組其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向董事會報告。

5.1 推動董事會或永續發展相關之功能性委員會之永續資訊管理決策。

5.2 擬訂永續資訊管理作業規範、各重大永續議題管理政策與永續指標之編製作業程序。

5.3 整合企業風險評估，就永續議題進行相關風險管理作業。

5.4 協助與監督各永續資訊管理權責單位內部控制之執行。

5.5 協調各永續資訊管理權責單位互動與溝通。

5.6 定期評估仰賴第三方永續資料之情形。

5.7 規劃並舉辦永續資訊管理相關訓練，提升企業永續資訊管理意識與文化。

5.8 規劃並執行年度重大永續議題鑑別。

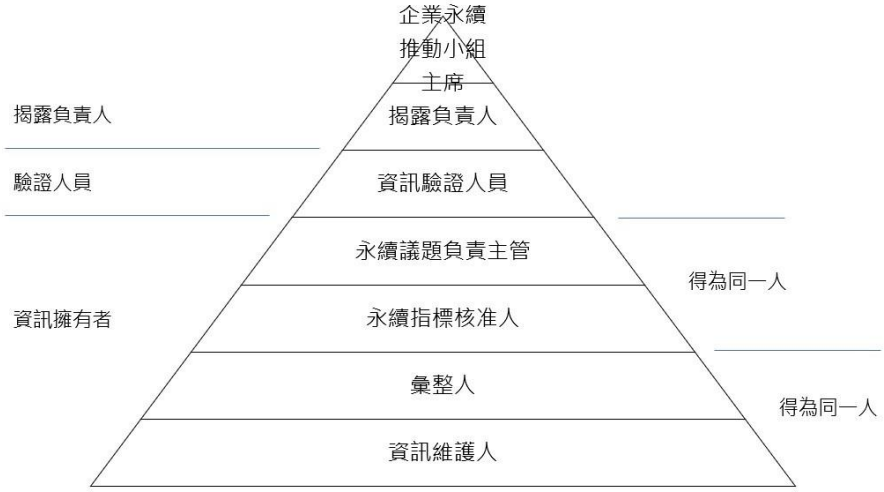
5.9 評估是否採納或適用永續報導架構或準則，包含執行影響評估與進度，包含推動IFRS永續揭露準則導入。

6. 各永續議題與指標資訊管理權責單位

本公司各業務與營運單位之管理階層，應就所負責之永續議題與指標負有永續資訊管理之責任，包含蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准以及定期向企業永續推動小組報告所負責之

永續資訊，並依照公司內部職能分工原則，確保永續資訊管理有效執行。

各永續資訊管理權責單位職責如下：



- 揭露負責人：協助發展與書面化永續策略，取得各項永續指標資訊，以撰寫各項永續揭露與永續報導資訊。
- 驗證人員：獨立執行對永續指標與揭露資訊之品質驗證。
- 資訊擁有者：負責蒐集、維護、呈報高品質之永續資料供內部使用與對外揭露。

各層級人員職責分述如下：

6.1 資訊維護人

6.1.1 依永續資訊管理、永續議題與永續指標等內容進行永續資訊記錄。

6.1.2 向資訊彙整人提供永續資訊與相關佐證文件（如果資訊維護人與彙整人不為同一人）。

6.1.3 了解永續資訊之用途，與透過正確與有效率的方式進行資訊之蒐集與報導。

6.2 彙整人

6.2.1 依永續資訊管理辦法，執行永續資訊彙整作業。

6.2.2 負責確保資訊維護人充分了解其職責與作業時程。

6.3 永續指標核准人

6.3.1 負責永續指標編製內容，並確保其適當更新。

6.3.2 負責識別作業流程中之重要風險與實施重要控制，以降低永續資訊誤述風險，並確保重要控制點在整個報導期間內的運作有效性。

6.3.3 負責確保資訊彙整人充分了解其職責。

6.3.4 負責確認永續指標涉及資訊之完整性及正確性。

6.4 永續議題負責主管

6.4.1 負責永續議題資訊內容，並確保其依據相關準則、架構進行適當更新。

6.4.2 負責與永續議題相關之永續資訊揭露，確保其完整性及正確性，並忠實表述公司之作業、政策、程序和績效結果。

6.4.3 指派並提供資源以協助資訊維護人充分了解與履行其職責。

6.4.4 定期（至少每年一次）向揭露負責人永續議題資訊並持續提升永續資訊品質。

6.5 資訊驗證人員:

負責對永續資訊之揭露進行獨立驗證，並負責以下事務

6.5.1 向揭露負責人員及永續議題負責主管溝通驗證結果及發現。

6.5.2 保留並整合永續資訊驗證之稽核軌跡。

6.6 揭露負責人

揭露負責人由企業永續推動小組負責主管擔任，負責以下事務：

6.6.1 統籌發展永續資訊之管理並實施本辦法。

6.6.2 依永續資訊之揭露目的，定期評估永續資訊適用之架構、準則與揭露指標之適當性。

6.6.3 負責永續資訊揭露專案管理，如制定時程表、問題追蹤並確認最終之揭露資訊等。

6.6.4 負責確保所揭露之永續資訊係經核准之書面化流程進行編製並驗證，並如預期方式應用。

6.6.5 確保於永續資訊發布前，取得企業永續推動小組主席的確認與核准。

6.6.6 負責管理永續資訊品質覆核程序及其相關流程，並與永續資訊驗證人員討論發現，以維護資訊編製品質。

6.6.7 負責確認最終揭露之永續資訊與其佐證文件之整合。

6.7 企業永續推動小組主席

6.7.1 依照永續議題類別，負責定期審查報告。

6.7.2 負責審查擬公開發布之永續資訊。

6.7.3 定期(至少每年一次)親自或指派人員向董事會報告。

6.8 稽核單位：

本公司稽核單位之年度稽核計畫，應包括永續資訊之管理，並將稽核計畫與執行結果呈報審計委員會與董事會。

第三章 永續資訊管理程序

7. 永續承諾與目標設立

本公司透過建立明確永續承諾，確保能有效分配資源以推動永續經營目標及永續資訊管理內部控制制度。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與下列

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：

7.1 營運目標。

7.2 外部財務報導目標。

7.3 外部非財務報導目標。

7.4 內部報導目標。

7.5 法令遵循目標。

8. 利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司定期(每年)執行利害關係人鑑別與評估重大性，以決定重大永續報導議題。

8.1 利害關係人：

為受本公司營運、產品與服務影響的實體或個人，本公司參照 AA1000 Stakeholder Engagement Standard 利害關係人議合標準的五項原則：責任、影響力、關注度、多元觀點與依賴性的互動程度，依關係程度排序鑑別主要利害關係人。

8.2 重大永續議題評估

本公司於識別重大永續報導議題時，會考慮本公司的商業模式及其價值鏈、現有的永續發展策略和永續發展目標、同業公開資訊和產業情勢、主要利害關係人關注焦點，以及新興永續議題與報導準則、法令與趨勢等，以決定重大永續議題。

9. 計算之指引

9.1 估計與假設之使用

9.1.1 本公司於編製永續資訊時，只要可能且可行，應優先使用實際（即可觀察到的、測量的）資訊。若無法及時獲得實際資訊，或永續指標的性質需要使用估計或情境假設，則資訊擁有者應與揭露負責人和驗證者討論是否應透過估計以編製全部或部分永續資訊，且僅有在經評估使用估計是相對於其他測量方法而言，屬較具成本效益且可靠的選擇後，才得使用估計。

9.1.2 本公司會於各永續議題書面作業規範中，紀錄所採用的重大估計、判斷基礎與資料來源，包含使用估計的方法以及所做的任何基本假設，例如：

- 工程估算
- 使用財務資訊（例如，水電等公用事業帳單或購買記錄）來估算消耗量
- 使用通用的估計技術（例如，可靠的線上資料庫、工具或產業別特殊之數據）。

9.1.3 公司應使用實務可行之方式決定估計方法，且估計必須能產生合理可解釋之的結果，並於各期間一致採納。估計方法若有任何變更都必須遵守本規範之的變更管理流程處理。

9.2 計算之重大性門檻

9.2.1 本公司計算重大性之門檻係考量永續資訊之遺漏、誤述或模糊，可被合理預期將影響永續資訊主要使用者之決策，則該等資訊係屬重大。相關重大性門檻得被應用在

以下：

9.2.1.1 邊界與範圍（例如特定部門之永續資訊低於重大性門檻，則可以將其排除而不會造成重大錯誤）

9.2.1.2 估計（例如判斷哪些屬於重大估計，需於議題別書面作業中予以說明及紀錄）

9.2.1.3 變更管理（例如判斷哪些變更屬於重大變更）

9.2.1.4 永續資訊報導流程（例如在資訊編製作業時辨識出之錯誤或差異是否落於可容忍範圍(de minimis level)）

9.2.2 本公司計算之重大性門檻參考需考量以下因素，進行適時的調整：

9.2.1.5 資訊錯誤歷史記錄。

9.2.1.6 編製永續資訊流程的成熟度。

9.2.1.7 永續報導資訊的詳細程度。

9.2.1.8 該資訊是否以百分比或絕對值的形式呈現

9.2.1.9 永續資訊是否有連結公司目標或薪酬計畫。

9.2.1.10 該資訊是否已在其他地方揭露，則需另考量其定義或編製的重大性。

10. 內部控制之設計與執行

10.1 本公司依據風險評估結果，採行適當政策與程序，並部署監督之行動，以持續檢視永續經營目標的執行情形，將風險控制在可承受範圍之內，並得考量各類型永續議題之特性、永續資訊相關之資料收集流程及對系統之仰賴程度，設計及執行內部控制作業，以符合資訊處理目標(包含：完整性、正確性、有效性及適當權限控管)，並至少涵蓋下列事項：

- 各項永續資料及質化或量化指標，於收集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等流程。

10.2 一般資訊科技處理資料之控制作業

本公司於運用現有資訊系統或投資創新資訊科技以收集、處理、報導或儲存永續資料時，應考量下列事項：

- 回應與永續攸關之風險時，對資訊科技之仰賴程度。
- 監督資訊科技之設計與開發。
- 建立永續資訊安全管理流程之控制作業，以確保資料從輸入、處理、輸出過程之可靠性與完整性。
- 建立資訊科技購置、發展及維護流程之控制作業。

10.3 如將永續資料之收集與處理委託外部廠商時，應符合本公司供應商遴選標準。

11. 變更管理

本公司依永續資訊管理辦法評估變更之合理性與適當性，並留存相關記錄，其包括但不限於：

11.1 與永續攸關之組織架構變更（例如併購或處分合併個體、發展新產品/服務等）。

11.2 國內外永續議題之發展趨勢。

11.3 估計與假設方法之變更。

11.4 科技系統之變更。

12. 外部與內部溝通

本公司建立外部與內部利害關係人溝通對話之管道，並強化各部門間之跨領域溝通、協調與合作，以落實公司整體之永續資訊管理。

12.1 永續資訊之時程安排

本公司應依各項永續資訊攸關事項訂定時程規劃，包含永續資訊之準備、內部審查、外部確信與發布等事項。

12.2 永續資訊對外發布前之內部審查

本公司永續資訊於發布前，應取得企業永續推動小組主席核准。

12.3 保留稽核軌跡

本公司應保留與永續業務活動及永續資訊攸關之稽核軌跡，其資訊記錄保管年限原則上至少為五年，若法規或主管機關另有規定者，從其規定。

12.4 定期評估內部控制之有效性

稽核人員應定期了解其遵循情形並做成稽核報告。稽核報告之發現及建議應通知受查單位改善，並作成追蹤報告，以確定其已採取適當之改善措施。

第四章 附則

13. 實施

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

14. 訂定日期

本辦法訂定於2024年11月12日。