

萬潤科技股份有限公司

永續資訊管理作業辦法

2024.11.05董事會

第一條 訂定目的及依據：

為確保本公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，以促進本公司在永續發展方面的透明度與合規性，爰依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第八條規定，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍：

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。

第三條 報告期間

永續報告書資訊揭露期間為曆年制的完整年度，即每年1月1日至12月31日，部分揭露資訊延續至次年度。

第四條 內部控制制度之邊界：

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、合資、關聯企業、客戶、供應商與地理位置等。

對子公司永續資訊管理之監理，應考量公司及其子公司整體之永續營運活動，設計並確實執行永續資訊管理內部控制且隨時檢討，子公司應設置及訂定永續資訊之管理內控相關項目，並對子公司永續資訊管理進行監督與管理。

第五條 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，並設立永續資訊管理之專（兼）職單位，且得指派永續長或具相當職務之人，以確保本公司永續資訊管理相關工作。

- 一、 本董事會：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。
- 二、 永續資訊管理小組：設置永續資訊管理之專（兼）職單位，其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向董事會及永續發展委員會或其他功能性委員會報告。

- 三、各永續議題與指標資訊管理權責單位：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、核准以及定期向永續資訊管理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。
- 四、揭露覆核小組或驗證人員：非永續資訊之編製人員，負責對永續資訊之揭露進行獨立驗證，定期審查擬公開發布之永續資訊，向永續議題負責主管溝通驗證結果及發現，保留並整合永續資訊驗證之稽核軌跡。
- 五、內部稽核單位：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。

第六條 永續資訊管理程序

一、永續承諾與目標設立

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，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。

二、利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司每年執行利害關係人鑑別與重大性評估，以決定重大永續報導議題。

(一) 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；得參照其責任、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。

(二) 重大性評估：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。

三、計算之指引

(一) 估計與假設之使用：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

與揭露準備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；並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。

- (二) 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。
- (三) 計算之重大性門檻：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。
- (四) 本公司計算之重大性門檻參考，以母體的 5% 為出發點，但需考量以下因素，進行適時的調整：
 - 1. 資訊錯誤歷史記錄。
 - 2. 編製永續資訊流程的成熟度。
 - 3. 永續報導資訊的詳細程度。
 - 4. 該資訊是否以百分比或絕對值的形式呈現。
 - 5. 永續資訊是否有連結公司目標或薪酬計畫。
 - 6. 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。

第七條 內部控制之設計與執行

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：

- 一、各項永續議題交易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。
- 二、依據永續資訊之完整性、正確性、截止、存在與發生、權利與義務、表達與揭露及評價，建立相關之預防性及偵測性控制作業。如將永續資料之收集與處理委託外部廠商時，應建置委外廠商遴選與監督之內部控制程序。

第八條 變更管理

本公司制定永續資訊管理之變更管理程序，包含評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄，

第九條 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。

- 一、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。
- 二、永續資訊對外發布前之內部審查：司永續資訊於發布前，應依內部核決權限進行審查。
- 三、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。
- 四、內部控制缺失之溝通：本公司應將與永續業務活動及永續資訊管理攸關之內部控制缺失，向負責採取改正行動之相關人員溝通，並確定相關單位已即時採取適當之改善措施。就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，得列為各部門績效考核之重要項目。

第十條 其他未訂定之事宜，依本公司其他相關辦法規定辦理。

第十一條 本作業辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

第十二條 本辦法訂定於二〇二四年十一月五日。