



建興農業科技股份有限公司

永續資訊管理辦法

文件編號	IC-044
版 次	1
頒行日期	114.12.30
編訂單位	管 理 部

第 1 條 目的

為使本公司推動永續目標有所遵循、加強公司治理、提升本公司永續資訊品質之管理，確保永續資訊管理符合相關法規與準則，可信賴並能及時且正確提供利害關係人參考，確保各項永續資料經妥善管理與安全保存，特訂定永續資訊管理作業辦法（以下稱本辦法）。

第 2 條 永續資訊之定義與範圍

一、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，並兼顧所有投注資源至公司之利害關係人之期望，所從事之交易與活動。

二、永續資訊：係指反映組織永續活動和交易資料或資訊，主要分為環境、社會和治理等三類，包括但不限於年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊，及公司於網頁揭露之永續相關資訊。

三、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、核准及發布等。

第 3 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適當反映本公司之永續經營活動。

第 4 條 組織與權責

本公司董事會應督促公司永續發展，並定期檢討實施成效及持續改進，以確保永續發展政策之落實，其職責包含：

- 一、核定本辦法或相關管理辦法。
- 二、核定本公司永續策略目標及具體推動計畫。
- 三、監督本公司永續資訊管理情形與其內部控制之有效性。

本公司應設置推動永續發展之專（兼）職單位，確保永續資訊管理相關工作，且應定期（至少一年一次）向董事會報告推動情形，其職責包含：

- 一、擬訂永續資訊管理作業規範。
- 二、整合企業風險評估，就永續議題進行相關風險管理。
- 三、協助與監督各永續資訊管理權責單位內部控制之執行。
- 四、協調各永續資訊管理權責單位互動與溝通。
- 五、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。
- 六、規劃並鑑別利害關係人及重大永續議題。
- 七、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。

第 5 條 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、核准以及定期向永續資訊管理單位提交所負責之永續資訊，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。

永續資訊管理相關單位職責如下：

(1) 永續資訊管理單位：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。

(2) 永續資訊驗證單位：確信／查證之第三方機構獨立執行對永續指標與揭露資訊之品質驗證。

(3) 永續資訊權責單位：永續資訊擁有單位，負責蒐集、維護、呈報永續資料供內部使用與對外揭露。

第 6 條 永續報導資訊之管理

一、資訊蒐集、記錄及保管

(1) 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、盤查、核對或分發適當人員處理或保存。

(2) 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。

二、資訊處理及編製

(1) 承辦人員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，經各部門權責主管審閱及核准。其中永續報告書之編製，應依本公司「永續報告書編製及確信之作業程序」相關規定辦理。

(2) 永續報告書應參考 GRI 準則編製，其揭露之產業別永續指標，並應參考 SASB 準則揭露行業指標資訊。氣候相關資訊之揭露，應參考 TCFD 架構等相關規定。

(3) 重大性判斷原則：

1. 永續報告書揭露主題的重大性判斷，應參考 GRI 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依衝擊顯著程度排定主題之優先順序，以決定報導的重大主題。

2. 年報揭露永續資訊之重大性判斷應參考 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。可考量對公司未來現金流量之金額、時點及不確定性、管理階層對於公司經濟資源之託管責任等。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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，以確保符合法令規令之報導時限要求，可完整反應企業永續經營活動。

三、資訊確信與查證

永續資訊或報告書須經第三方確信／查證者，應辦理第三方適任性評估，由權責部門遴選及提發【簽呈】並經權責主管核准後，委託合格外部機構辦理。如委託之第三方為簽證會計師事務所，並應遵循預先核准非確信服務政策之一般原則辦理。

四、資訊保管

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妥善保管並建檔管理。

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。

五、資訊核准與發布

(1) 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，應依「經營核決權限表」於發布或公告申報前經適當覆核與授權。

(2) 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 7 條 控制重點

- 一、重要永續資訊應由經授權之專人負責管理及處理。
- 二、永續資訊處理應符合適用之法規、準則、公司規定作業流程及格式。
- 三、永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。
- 四、各類永續資訊應確實依規定年限保存、歸檔。

第 8 條 實施

本辦法經董事會通過後實施，修訂時亦同。

中華民國 114 年 12 月 30 日董事會訂定

制（修）訂履歷

版次	制（修）訂日期	制（修）訂內容	核准
1	114.12.30	新訂定（第一次訂定）	董事會