

# 建基股份有限公司

## 永續資訊管理作業程序

### 第一條 目的與依據

為確保本公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，並促進本公司在永續發展方面的透明度和合規性，茲依金融監督管理委員會發布生效之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」訂定本作業程序。

### 第二條 適用範圍

本程序適用於本公司所有涉及永續資訊的部門及員工，包括但不限於環境(Environment)、社會(Society)、公司治理(Governance)各面向之相關資訊。

### 第三條 權責單位

#### 一、董事會

1. 核定、監督與評估永續發展政策、目標、相關管理方針、具體推動計畫及其執行情形。
2. 審查與通過永續報告書。

#### 二、風險管理暨永續發展委員會

依「風險管理暨永續發展委員會組織規程」相關規定行使其職權。

#### 三、永續發展工作小組

1. 由各類別永續資訊之提供單位所組成（包括但不限於總務、人力資源、法務、供應商管理、採購、專案管理/研發、客戶服務、企業溝通、財務、資訊安全、產品物流與產品安全相關部門），並由總經理擔任召集人，定期向風險管理暨永續發展委員會報告永續相關議題的趨勢、影響與執行績效。另由總經理指派負責人，擔任工作小組下各編組間的溝通與整合角色。
2. 永續工作小組之權責
  - 針對跨部門的重要永續議題，進行溝通協調、並針對重要議題規劃、執行、並追蹤行動專案的進度與成效。
  - 依循永續中長期目標，擬定年度目標與行動專案。
  - 規劃、執行、追蹤行動專案的進度與成效。
  - 負責相關永續資訊之蒐集、確認與整合，並依法令與實際需要提供相關資訊。

#### 四、內部稽核單位

1. 覆核永續資訊相關權責單位之內部控制自行評估結果。
2. 將永續資訊之管理列入年度稽核計畫之稽核項目，定期審查永續資訊的內控措施之設計與執行的有效性。
3. 向審計委員會及董事會報告查核結果，追蹤內控缺失之改善情形。

#### 五、其他

應法規等相關需求進行之任務性編組，以達成階段性任務。

### 第四條 內控措施

#### 一、永續資訊蒐集

1. 永續資訊之蒐集應以標準化的數據收集工具和方法為之。
2. 應確保所有永續相關數據來源的可靠性和合法性。
3. 永續報導所需資訊應經各權責單位適當覆核後始得提供。

#### 二、永續資訊處理及編製

1. 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」辦理。
2. 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 3重大主題的鑑別流程，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。
  - (3) 其他永續資訊揭露要求及法規，遵循各要求及法令所訂之重大性判斷原則。
3. 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。
4. 變更管理：

涉及永續攸關之組織架構變更、估計與假設方法之變更、國內外永續新興趨勢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。
5. 報導時程控管：

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。

6. 使用電腦作業系統處理永續資訊相關資料時，應依本公司「電腦化系統控制循環」相關規定辦理，確保永續報導揭露資訊及指標之資訊隱密性、完整性、正確性、有效性，且須注意權限控管，以避免資訊之外洩。

### 三、永續資訊提供、保管及銷毀

1. 視各需求單位管理需要，由權責部門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。
2. 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。非權責人員欲調閱時，須取得權責主管之核准。
3. 重要及機密性之永續資訊，其簽核過程應避免非相關人員之接觸與遞送，必要時於執行後收回統一銷毀；其保管方式及儲存地點應確保資料之保密及安全性，另經手人員對其有保密之義務。透過電子檔方式傳遞機密資料，應對該檔案進行加密。
4. 員工職務異動或離職時，其負責保管之資料應列入移交清冊並辦妥移交。
5. 永續資訊保管年限原則上至少五年，依適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。若逾法定保存年限欲銷毀者，應呈報權責主管核准後始得為之。

### 四、永續資訊報告

1. 根據相關法律法規和標準，準確、完整地披露永續資訊。
2. 定期發布永續報告，並確保報告內容的透明度和可靠性。
3. 永續資訊或報告書須經第三方確信/查證者，由權責部門遴選並委託合格外部機構辦理。

### 五、永續資訊公開

1. 本公司之永續報導資訊，包含但不限年報、永續報告書、溫室氣體盤查等資訊，於對外發布或公告申報前應經適當覆核。
2. 負責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，於規定期限內至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

### 六、教育訓練和宣導

1. 定期對相關員工進行永續資訊管理的教育訓練。
2. 提高全體員工對永續發展及其資訊管理重要性的認識。

## 第五條 監督與改進

- 一、內部稽核單位定期審查本作業程序的執行情況並提出改進建議。
- 二、建立內、外部反饋機制，及時解決和改進永續資訊管理之問題。
- 三、針對內部稽核及第三方確信單位(若有)所辨認出之永續資訊相關內控缺失和

內、外部反饋意見，應及時向適當層級之管理階層、董事會及審計委員會溝通或報告，並定期進行追蹤，持續監督改善情形。

#### **第六條 附則**

本程序經董事會決議通過後實施，修訂時亦同。

本程序訂定於民國 113 年 11 月 06 日。

本程序第一次修訂於民國 114 年 11 月 05 日。