

吉晟生技股份有限公司

永續資訊管理作業程序

文件編號：AD-41

吉晟生技股份有限公司

永續資訊管理作業程序

文件編號：AD-41

版 本：A

文件頁數：5

生效日期：113.12.23

擬 辦：

審 查：

核 准：

發行管制章

文件修訂變更履歷表

版 次	修訂理由，內容摘要	修訂頁次	修訂日期
A	新發行	-----	113/12/23

文件發行受文單位：共計1份

受文 單位	財務				

吉晟生技具有本管理文件之版權，未經本公司書面授權同意，任何人不得複印與洩漏

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	永續資訊管理作業程序	文件代碼	AD-41	頁次	1 /5
		修訂日期	113/12/23	版次	A

第一條 訂定目的及依據

為確保本公司永續資訊之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及確保各項永續資料經妥善管理與安全保存，特依金管會公告「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及「上市上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」之規定，訂定本公司永續資訊管理之作業程序，以資遵循。

第二條 永續資訊範疇

永續相關資訊之數據範疇為本公司及各子公司在環境、社會及公司治理各面向之重要議題與績效表現，包括年報中永續相關揭露、永續報告書及公司於網頁揭露之永續相關資訊。

第三條 名詞定義

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的資料或資訊，通常可分為環境(E)、社會(S)和治理(G)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。另亦宜涵蓋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、調節、核准及發布等。

四、利害關係人：

利益受到本公司營運影響的個人或團體均屬之，包含但不限於股東、客戶、員工、供應商、金融機構、政府機關、當地社區等。

第四條 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。

第五條 組織與權責

一、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，同步推定相關內部控制。

二、永續活動與永續報導應進行盤點並建立管理權責單位，並設置適當之控制措施，以確保相關資訊處理之完整性、可靠性、有效性及進行權限控管。

第六條 永續資訊編審與核定

一、永續報告書：

揭露內容係由本公司各永續資訊相關部門組成任務小組負責蒐集與撰寫，內容經

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	永續資訊管理作業程序	文件代碼	AD-41	頁次	2 /5
		修訂日期	113/12/23	版次	A

各相關部門主管初步查核後，交由財務部進行整合、校對、勾稽及彙編，最終由董事會進行確認。財務數據來源自會計師查核後之公開資訊，部分數據則引用政府機關所公布或本公司自行統計的資料，並依行業慣性之數值描述方式呈現。

二、年報：

股東會年報編製內容涵蓋公司治理、社會、人權、氣候相關資訊、溫室氣體盤查及確信情、減碳目標、以及根據 IFRS 永續準則揭露重大永續資訊，旨在引導公司揭露關鍵之非財務資訊。

三、其他永續資訊：

本公司於公開資訊觀測站及官方網站之永續資訊，皆與永續報告書、年報及向主管機關申報之數據一致。

第七條 永續資訊編製原則與查證

一、永續報告書之揭露與編製準則如下：

1. 本公司報告書以中文為主，必要時得增以其他語言發行。
2. 永續報告書資訊揭露期間為歷年制的完整年度，即每年一月一日至十二月三十一日，部分揭露資訊延續至次年度。
3. 編製年度永續報告書之前宜先召開永續發展會議，會議內容包括前一年度永續績效指標之達成情形，並規劃未來短中長期的永續目標。
4. 參考全球永續性報告協會（簡稱 GRI）發布之 GRI 準則、行業揭露及依行業特性採其他適用之準則編製前一年度之永續報告書，揭露公司所鑑別之經濟、環境及社會重大主題與影響、揭露項目及其報導要求。報告編製內容亦應符合「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」之規定。
5. 參考永續會計準則理事會（簡稱 SASB）準則揭露行業指標資訊及 SASB 指標對應報告書內容索引。
6. 所述之揭露項目，應採用符合目的事業主管機關規定之標準進行衡量與揭露，如目的事業主管機關未發布適用之標準，則應採用實務慣用之衡量方法。
7. 應以專章揭露氣候相關資訊及本公司（含合併財務報告子公司）之減碳目標、策略及具體行動計畫，其應揭露資訊需符合主管機關指定之揭露事項。
8. 本公司溫室氣體盤查之進行須符合依金融監督管理委員會規定資訊揭露時程，以落實董事會永續發展責任。

二、股東會年報資訊：「公開發行公司年報應行記載事項準則」附表二之二之三資訊揭露。

第八條 報告書查證與發行

一、永續報告書

1. 本公司應於永續報告書內揭露報告書內容對應 GRI 準則之內容索引、氣候相關資訊及 SASB 指標之內容索引，並於報告書內註明各揭露項目是否取得第三方確信或保證，應於報告書完成後，陳送總經理及董事長核閱後發行。
2. 前項資訊委由第三方確信時，選擇之機構與確信人員均應符合「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」之規定。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	永續資訊管理作業程序	文件代碼	AD-41	頁次	3 /5
		修訂日期	113/12/23	版次	A

二、股東會年報資訊：

1. 依「公開發行公司年報應行記載事項準則」之規定於股東會召開前公告。
2. 應依規定將相關資訊至相關網站申報。

第九條 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相關資訊檔案，應由承辦人員處理或保存。
2. 永續資訊不得提供給未經授權之人員，並應定期覆核及更新資訊可取得人員之名單。
3. 永續報導所需資訊應由各權責單位提供，並經適當覆核。

二、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宜參考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。
2. 前項所述法令準則之適用，永續報告書應參考 GRI 準則編製，其揭露之產業別永續指標，應符合「上市上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」及參考 SASB 行業指標。氣候相關資訊之揭露，應參考 TCFD 架構及「上櫃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附表二之二之三」。
3. 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 GRI3 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。
 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。可參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，可合理預期將影響決策之資訊視為重大，無論其為質性或量化。
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 ESG 委員會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。
7. 使用電腦作業系統處理資料，依本公司「內控制度-電腦化資訊系統循環」相

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	永續資訊管理作業程序	文件代碼	AD-41	頁次	4 /5
		修訂日期	113/12/23	版次	A

關規定辦理，且須注意資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。

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，由權責部門依本公司採購相關規定，遴選合格外部機構辦理。

四、資訊傳送或提供

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. 電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。
3. 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。

五、資訊保管與調閱：

1. 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。
2. 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得調閱。
3. 資訊保管年限原則上至少為 5 年，若適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。

六、資訊移交

1. 員工職務異動或離職，應依本公司「內控制度-薪工循環」相關規定辦妥移交程序，確實填寫移交電子或紙本文件檔案由交接人及部門主管確認移交資訊之完整性。
2. 交接程序須會簽至資訊單位，由其協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。

七、資訊銷毀

已達規定保存年限欲銷毀之資訊或文件，由各部門提出申請，經相關權責主管核准後，由行政部門協助後續銷毀作業。

第十條 資訊核准與發布(資訊公開)

一、永續報導資訊之核准

1. 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，應依本公司「核決權限表」於發布或公告申報前經適當覆核與授權。
2. 本公司編製之永續報告書應提報董事會討論決議通過。

二、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。

第十一條 附則

本作業程序未盡事宜部分，依有關法令及本公司相關規章辦理。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	永續資訊管理作業程序	文件代碼	AD-41	頁次	5 /5
		修訂日期	113/12/23	版次	A

第十二條 訂定與修正

本作業程序應經永續發展委員會同意及董事會通過後實施，修正時亦同。若尚未設置永續發展委員會，則由審計委員會同意再提至董事會討論，修正時亦同。

第十三條 控制重點

- 一、本程序是否依規定納入年度稽核計畫，並由稽核人員查核後出具稽核報告。
- 二、重要永續資訊是否由經權責主管授權之專人負責管理及處理。
- 三、永續資訊處理是否符合相關法規、準則、公司規定作業流程及格式。
- 四、永續報告書編製後是否經適當權責人員簽核。
- 五、永續報告書之揭露及申報是否符合相關準則規定。
- 六、各類資訊是否確實依規定年限保存、歸檔。
- 七、重要及機密性資訊之提供與傳送是否經適當控制。
- 八、永續資訊管理人員之異動及離職是否依規定執行交接作業。
- 九、永續資訊之公開是否經適當核准及符合相關法令規定。