

 聯策科技股份有限公司 SynPowerCo.,Ltd.	永續資訊管理辦法	版本：A	頁序：1/4
		初訂日期：2024/12/19	
		最近修訂日期：	
編號：GP-MP-048			

二階文件

文 件 類 別	管理辦法
文 件 名 稱	永續資訊管理辦法
文 件 編 號	GP-MP-048

制 修 訂 記 錄			
版次	發行日期	制 修 訂 要 點	
A	113/12/19	新制定	
核 准		審 查	主 辦

 聯策科技股份有限公司 SynPowerCo.,Ltd. 編號：GP-MP-048	永續資訊管理辦法	版本：A	頁序：2/4
		初訂日期：2024/12/19	
		最近修訂日期：	

一、目的

本公司為確保各項永續資訊經妥善管理，並符合相關法規與準則，爰依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8條，特訂定本辦法。

二、範圍

永續相關資訊範圍包含本公司及各子公司，在環境、社會及公司治理等因應法令之必要揭露或自願揭露資訊，包括年報中之永續相關揭露、永續報告書及公司官網或公開資訊觀測站揭露之永續相關資訊等。

三、組織與權責

本公司已建置永續經營推動小組負責永續相關事宜，以總經理擔任主席，小組成員由各相關單位組成；另可由主席端視需求，指派成員參與。董事會為最高治理單位，永續報告書應經董事會審議。

四、永續資訊編審與核定

1. 永續報告書：揭露內容係由本公司永續經營推動小組負責蒐集與撰寫，內容經各相關部門主管初步覆核後，交由永續資訊權責單位進行整合、校對、勾稽及彙編，最終由董事會審議。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。
2. 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，以及根據IFRS永續揭露準則揭露重大永續資訊，引導公司揭露關鍵之非財務資訊。
3. 其他永續資訊：本公司於官網或公開資訊觀測站揭露之永續資訊，皆應與永續報告書、年報及向主管機關申報之數據一致。

五、永續資訊編製原則與查證

1. 永續報告書之揭露與編製準則如下：

- 1.1 編製年度永續報告書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。

管制文件嚴禁自行影印，如需影印請洽文件管制中心。

 聯策科技股份有限公司 SynPowerCo.,Ltd. 編號：GP-MP-048	永續資訊管理辦法	版本：A	頁序：3/4
		初訂日期：2024/12/19	
		最近修訂日期：	

- 1.2 宜參考全球永續性報告協會（Global Reporting Initiatives，GRI）發布之GRI準則、行業揭露及依行業特性參考其他適用之準則，編製前一年度之永續報告書，揭露公司所鑑別之環境、社會及公司治理重大主題與影響、揭露項目及其報導要求。
- 1.3 宜參考永續會計準則理事會(Sustainability Accounting Standards Board，SASB)準則揭露行業指標資訊及SASB指標對應報告書內容索引。
- 1.4 所述之揭露項目，應採用符合主管機關規定之標準進行衡量與揭露，如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。
- 1.5 應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。
- 1.6 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，並應依主管機關規定時程就該數據進行第三方確信或保證，以落實董事會永續發展責任。

2. 股東會年報資訊：依照「公開發行公司年報應行記載事項準則」附表二之二之三，揭露氣候相關資訊執行情形。

六、報告書查證與發行

1. 永續報告書

- 1.1 本公司應於永續報告書內揭露對應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，經董事會審議後發行。
- 1.2 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。
- 1.3 查證單位針對永續報告書之初稿實施查證，查證過程中若不符合查證要求時，永續資訊權責單位須完成修訂改善並經查證單位確認。

管制文件嚴禁自行影印，如需影印請洽文件管制中心。

 聯策科技股份有限公司 SynPowerCo.,Ltd. 編號：GP-MP-048	永續資訊管理辦法	版本：A	頁序：4/4
		初訂日期：2024/12/19	
		最近修訂日期：	

1.4 查證單位查證完成後，查證單位應出具保證意見聲明書，本公司須將保證意見聲明書附於永續報告書後作為查證結果之依據。

1.5 應於主管機關規定期限前將永續報告書或永續相關資訊，申報至主管機關指定之網際網路資訊申報系統。

2. 股東會年報資訊

2.1 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。

2.2 應依規定將相關資訊至相關網站申報。

七、 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專人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可調閱。
3. 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。

八、 內部控制與內部稽核

1. 本辦法納入本公司內部控制制度，如有未盡事宜，依有關法令及本公司相關規章辦理。
2. 內部稽核應將永續資訊之管理納入年度稽核計畫之項目。

九、 本辦法經董事會核准後實施，修改時亦同。