

光耀科技股份有限公司

永續資訊管理辦法

訂定日期：113年11月8日

第一條：目的

為使本公司推動永續目標各項業務有所遵循，確保永續資訊來源與蒐集、記錄、處理、編製、核准及發布的完整性、準確性及可靠性，以提升永續資訊的可信度和一致性，特制定本辦法。

第二條：適用範圍

有關本公司對永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、核准及發布等作業，依本辦法之規定處理。

本公司之子公司於永續資訊之管理，如其已自行制定相關管理辦法或攸關之管理政策時，則該子公司之永續資訊管理應適用其所制定之辦法或政策；如子公司尚未制定相關辦法或政策時，則依實際情形及當地法令之規定，適用本辦法各項規定之全部或一部分。

第三條：權責

永續發展專責單位：負責永續資訊揭露項目的辨識、永續資訊的蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准及揭露。

第四條：定義

永續資訊為反映組織永續活動和交易的資料或資訊，一般可分為環境、社會和治理三類，包括揭露於年報、永續報告書或其他公司公開之永續相關資訊。

第五條：揭露項目辨識與風險評估

1. 永續發展專責單位應鑑別永續議題之利害關係人，並遵循全球永續性報告協會 (Global Reporting Initiative, 簡稱 GRI) 之揭露要求，記錄並處理相關內容，包含：
 - (1) 議合的利害關係人類別及鑑別方式。
 - (2) 利害關係人議合的目的。
 - (3) 如何確保向利害關係人進行有意義的議合機制。
2. 永續發展專責單位參考以下準則，蒐集環境、社會和公司治理(ESG)相關議題，分析評估營運之實際與潛在衝擊，並依重大性判斷原則，鑑別優先報導之重大主題、相關績效指標與報導架構，評估結果經權責主管核准，並據以編製『永續資訊揭露清單』，定義各項永續資訊之範疇(所涵蓋之子公司範圍)、揭露目的及運用準則：
 - (1) GRI 發布之適用準則、行業準則及特定主題準則。
 - (2) 產業別揭露永續指標。
 - (3) 氣候相關資訊。
 - (4) 永續會計準則理事會(Sustainability Accounting Standards Board, 簡稱 SASB)之準則揭露行為指標資訊。
3. 本公司應將營運相關之重大 ESG 風險與氣候相關風險，納入企業整體風險評估流程中，且應於風險管理制度中，包含 ESG 議題與氣候變遷之風險評估方法與流程、評估標準及重大性判斷原則。

光耀科技股份有限公司

永續資訊管理辦法

4. 永續發展專責單位依據主管機關所定各項永續資訊揭露與申報之時程，彙整成『永續資訊申報時程表』，敘明相關重要資訊之提供期限，以管理及規劃永續資訊蒐集、統籌彙整、核准及發布之時間，並與各相關權責單位溝通相關。
5. 永續發展專責單位應彙整目的事業主管機關規定之衡量與揭露標準及準則版本，在開始資料蒐集前及時與有關權責單位溝通；如目的事業主管機關未發布適用之標準，則應採用實務慣用與國際通用之衡量方法。

第六條：永續資訊之蒐集

永續發展權責單位應將各項『永續資訊揭露清單』中辨識之揭露項目，分配給各相關單位進行資料蒐集，以試算表電子表格或資料處理平台等方式處理及記錄，並確保永續資訊從來源到最終使用者的輸入、處理、輸出之完整性、準確性及可靠性。公司之永續資訊如有資料由第三方代為蒐集或編製者，亦應確保永續資訊的完整性、準確性及可靠性。

第七條：永續資訊之記錄與處理

1. 永續發展專責單位應定期確認永續資訊之記錄已妥善保存，並可核對至原始憑證或與財務記錄進行調節。
2. 永續發展專責單位應將各項永續資訊彙總，並應將其結果送永續發展專責單位權責主管審核。
3. 如處理流程中牽涉調整、衡量單位轉換、估計與假設之使用、彙總或合併等專業判斷，應經權責主管核准。
4. 如涉及特殊測量或量化技術等複雜計算與模型之使用，應經權責主管核准，並定期評估以確保合理性及適當性。
5. 與永續資訊編製攸關之組織架構變更、估計與假設方法之變更及科技系統之變更等，應經相關評估，評估結果應經權責主管核准。

第八條：永續資訊之編製

1. 永續發展專責單位應進行分析性程序與調節作業，以確保永續經營績效之合理性；定期進行敏感性分析，以決定假設變動對估計之影響，追蹤估計之最終結果，並就該結果採取適當因應措施；定期檢視國內外重大永續新興趨勢、經濟及永續法規變動等對永續資訊編製的影響；前述皆應留下文件記錄。
2. 永續資訊之彙整與編製，均應由各相關資訊提供與蒐集單位及永續發展專單位之權責主管，依各相關管控程序進行審閱，確認欲揭露內容的完整性、準確性及可靠性。

第九條：永續資訊之揭露

1. 公司應依「上市上櫃公司永續發展實務守則」及相關法規辦理資訊公開，並應充分揭露具攸關性及可靠性之永續發展相關資訊，以提升資訊透明度。相關資訊如下：
 - (1) 經董事會決議通過之永續發展政策、制度或相關管理方針及具體推動計畫。
 - (2) 落實公司治理、發展永續環境及維護社會公益等因素對公司營運與財務狀況所產生之風險與影響。
 - (3) 公司對永續發展所擬定之推動目標、措施及實施績效。
 - (4) 主要利害關係人及其關注議題。

光耀科技股份有限公司

永續資訊管理辦法

- (5)主要供應商對環境與社會重大議題之關注及其政策與因應。
- (6)其他永續發展相關資訊。
- 2. 永續報告書應依「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」規定之內容編製、揭露及註明取得必要之確信或保證情形；並應依規定期限將永續報告書及該報告書檔案置於公司網站之連結，申報至主管機關指定之網際網路資訊申報系統。
- 3. 其他永續資訊之揭露與公開，依相關規定辦理。

第十條：永續資訊之保護與保管

各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等須由永續發展專責單位專人妥善保管並建檔管理，另須採取適當的技術和管理措施保護永續資訊不被未授權的訪問、更改或破壞。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。重要及機密性資訊之保管方式及儲存地點須依本公司相關管理規定辦理，經手人員對其有保密之義務。

第十一條：訂定及施行

本管理辦法經董事會決議通過實施，修正時亦同。

本管理辦法提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其反對或保留之意見，於董事會議事錄載明；如獨立董事不能親自出席董事會表達反對或保留意見者，除有正當理由外，應事先出具書面意見，並載明於董事會議事錄。

第十二條：施行日期

本管理辦法訂定於民國一一三年十一月八日。