

天鈺科技股份有限公司

永續資訊管理作業程序

第一條 目的及依據

為確保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益關係人參考及確保各項永續資料經妥善管理與安全保存，訂定永續資訊管理作業程序。

第二條 名詞定義

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

第三條 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。

第四條 組織與權責

本公司應建立永續資訊治理架構(永續發展委員會)，配合資訊揭露適用之法規與永續活動與永續報導應進行盤點並建立管理權責單位，及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。

第五條 永續報導資訊之管理

- (1) 資訊蒐集、記錄及保管
 - A. 因各項永續活動而產生之文件檔案，應由專人負責處理或保存。
 - B. 永續資訊不得分發給未經授權之人員，並應定期覆核及更新資訊可取得人員之名單。
 - C. 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。
- (2) 資訊處理及編製
 - A. 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。

B. 前款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「上市/上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」。此外，永續報告書揭露氣候相關資訊，除須依循上述相關法令準則外，亦須依據相關法令規範之時程，辦理溫室氣體資訊確信。

C. 第一款所述法令準則之適用，年報之永續資訊揭露應符合「公開發行公司年報應行記載事項準則」。

D. 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 GRI 3 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。

E. 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。

F. 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。

G. 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，以確保符合法令規定之報導時限要求，可完整反應企業之永續經營活動。

H. 使用電腦作業系統處理資料，依本公司內部控制制度資訊循環相關規定辦理，且須注意資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。

(3) 資訊確信與查證

永續報告書須經第三方確信/查證者，由權責單位依本公司採購相關規定，遴選並委託合格外部機構辦理。前述遴選過程應辦理第三方之適任性評估，並經權責主管核准。

(4) 資訊保管

各項永續資訊須由權責單位專人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。

(5) 資訊移交

員工職務異動或離職，應依內部控制制度薪工循環相關規定辦妥移交程序。

第六條 資訊核准與發布(資訊公開)

(1) 永續報導資訊之核准

本公司對外發布之永續報告書經永續發展委員會及董事會核准後發布。

(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。

第七條 施行

本程序經董事會討論通過後施行，修正時亦同。

第八條 本辦法訂於中華民國一一三年十二月三十日。