

# 精 華 生 醫 股 份 有 限 公 司

## 永 續 資 訊 管 理 辦 法

### 第一章 總則

#### 第一條 制定目的

- 一、為提升本公司對整體永續資訊（含永續報導）品質之管理，並符合法令規定，建立永續資訊管理內部控制制度，爰訂定永續資訊管理辦法。
- 二、永續議題涵蓋範圍廣泛，本公司針對適用本公司之重大永續議題與永續指標等，得另訂相關書面作業規範。
- 三、本公司辦理永續資訊處理及揭露，應依相關法律、命令及證券櫃檯買賣中心之規定與本規範辦理。

#### 第 二 條 適用範圍與邊界

- 一、依據本辦法遵循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 4 條、8 條及第 13 條辦理。
- 二、永續資訊範疇係反映本公司永續活動和交易的資料或資訊，通常可分為環境、社會和治理等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於以下：
  - (一)年報與附表中之永續資訊；
  - (二)永續報告書；
  - (三)於本公司官方網頁揭露之永續資訊；
  - (四)上傳至公開資訊觀測站之永續資訊；
  - (五)回覆永續評鑑機構問卷內容；
  - (六)提供認證單位、客戶、投資人之永續資訊；
  - (七)其他。
- 三、永續資訊與內部控制之邊界
  - (一)本公司永續資訊管理內部控制之邊界，係與永續報導之邊界相同。宜考量「控制」或「影響」之概念，涵蓋公司主要層級與結構，得包含公司本身、子公司、合資、關聯企業、客戶、供應商與地理位置等。
  - (二)本公司永續資訊邊界原則上與一般合併財務報表相同的報導範圍。永續資訊若使用與合併財務報表不同報導範圍之邊界，將於報導中定義相關之邊界。
  - (三)對子公司永續資訊管理之內部控制制度監理本公司得考量公司及其子公司整體之永續營運活動，設計並確實執行永續資訊管理內部控制且隨時檢討，並得對子公司永續資訊管理進行監督與管理。

### 第二章 永續資訊管理組織架構與職責

#### 第 三 條 組織架構

本公司以由上而下之方式，建置永續資訊管理組織架構，除以董事會作為最高治

理單位外，得考量公司規模大小、產業性質或其他健全永續資訊管理之情形，以審計委員會或設置隸屬於董事會之其他功能性委員會協助董事會督導永續資訊管理相關事務，並設置或指定永續資訊管理之專（兼）職單位，且得指派永續長或具相當職務之人，以確保本公司永續資訊管理相關工作。

#### 第 四 條 董事會

本公司董事會透過核定、監督及分配適當資源，以確保永續資訊管理政策與營運策略目標方向一致，使管理機制有效運作。其職責如下：

- 一、核定本辦法或其他永續相關之作業辦法。
- 二、監督本公司永續資訊管理情形與其內部控制，相關監督活動包括但不限於下列事項：
  - （一）監督本公司建立適當之永續資訊管理文化與機制。
  - （二）監督本公司永續資訊管理內部控制於設計與執行之有效性。
  - （三）監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。
  - （四）監督內部稽核及執行獨立確信/查證之第三方機構之專業知識與能力。
  - （五）分配與指派適當之資源，使永續資訊管理機制有效運作。
- 三、審議年報中永續相關揭露資訊及永續報告書。
- 四、核定永續報導架構或準則之採納與執行進度。
- 五、其他。

#### 第 五 條 隸屬於董事會下之功能性委員會

審計委員會或其他功能性委員會，得經董事會授權協助督導董事會所負責之永續資訊管理相關事務，且應定期向董事會報告督導情形。

#### 第 六 條 永續資訊管理單位

本公司應指定或設置永續資訊管理之專（兼）職單位，其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向董事會及審計委員會或其他功能性委員會報告：

- 一、擬訂永續資訊管理作業規範、各重大永續議題管理政策，包含永續資訊與指標之編製作業程序。
- 二、整合企業風險評估，就永續議題彙總相關風險管理作業。
- 三、協助各永續資訊權責單位內部控制之執行。
- 四、協調各永續資訊權責單位互動與溝通。
- 五、規劃並舉辦永續資訊管理相關訓練，提升企業永續資訊管理意識與文化。
- 六、規劃並執行年度重大永續議題鑑別。
- 七、評估適用永續報導架構或準則，包含推動 IFRS 永續揭露準則導入，每季向董事會報告導入時程表與進度。

#### 第 七 條 各永續議題與指標資訊管理權責單位

本公司各業務與營運單位之管理階層，應就所負責之永續議題與指標負有永續資訊管理之責任，包含蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准以及定期向永續資訊管理單位提交所負責之永續資訊，並依照公司內部職能分工原則，確保永續資訊

管理有效執行。

永續資訊管理相關單位職責如下：

- 一、永續資訊管理單位：協助發展與書面化永續策略，取得各項永續指標資訊，以撰寫各項永續揭露與永續報導資訊。
- 二、永續資訊驗證單位：確信/查證之第三方機構獨立執行對永續指標與揭露資訊之品質驗證。
- 三、永續資訊權責單位：永續資訊擁有單位，負責蒐集、維護、呈報高品質之永續資料供內部使用與對外揭露。
- 四、內部稽核單位：本公司年度稽核計畫，應包括永續資訊之管理，並將稽核計畫與執行結果呈報審計委員會與董事會。

### 第三章 永續資訊管理程序

#### 第八條 永續承諾與目標設立

本公司建立明確永續承諾，確保資源分配以推動永續經營目標及永續資訊管理內部控制制度。本公司考量重大性與風險評估結果，將企業整體目標連結永續經營目標與下列目標，亦包含參考並選擇適用之法令、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，以確保相關資訊揭露得反映企業的永續經營活動：

- 一、營運目標。
- 二、外部財務報導目標。
- 三、外部非財務報導目標。
- 四、內部報導目標。
- 五、法令遵循目標。

#### 第九條 利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司定期（至少一年一次）執行利害關係人鑑別與重大性評估，以決定重大永續報導議題。

- 一、利害關係人：為受本公司營運、產品與服務影響的實體或個人，本公司參照 AA1000 Stakeholder Engagement Standard 利害關係人議合標準的五項原則（責任、影響力、關注度、多元觀點 與依賴性的互動程度），依關係程度排序鑑別主要利害關係人。
- 二、重大永續議題評估本公司於識別重大永續報導議題時，會考慮本公司的商業模式及其價值鏈、現有的永續發展策略和永續發展目標、同業公開資訊和產業情勢、主要利害關係人關注焦點，以及新興永續議題與報導準則、法令與趨勢等，以決定重大永續議題。

#### 第十條 計算之指引

- 一、估計與假設之使用本公司於編製永續資訊時，只要可能且可行，應優先使用實際（即可觀察到的、測量的）資訊。若無法及時獲得實際資訊，或永續指標的性質需要使用估計或情境假設，得考量成本效益且可靠的選擇後，透過估計以編製全部或部分永續資訊。

- 二、計算之重大性門檻 本公司計算重大性之門檻係考量永續資訊之遺漏、誤述或模糊，可被合理預期將影響永續資訊主要使用者之決策，則該等資訊係屬重大。

#### 第十一條 內部控制之設計與執行

- 一、本公司依據風險評估結果，採行適當政策與程序，並部署監督之行動，以持續檢視永續經營目標的執行情形，將風險控制在可承受範圍之內，並得考量各類型永續議題之特性、永續資訊相關之資料收集流程及對系統之仰賴程度，設計及執行內部控制作業，以符合資訊處理目標（包含：完整性、正確性、有效性及適當權限控管），宜涵蓋下列事項：
- （一）各項永續議題交易資料及質化或量化指標，於收集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等流程。
  - （二）依據永續資訊之完整性、正確性、截止、存在與發生、權利與義務、表達與揭露及評價，建立相關之預防性及偵測性控制作業。
- 二、一般資訊科技處理資料之控制作業本公司於運用現有資訊系統或導入新資訊科技以收集、處理、報導或儲存永續資料時，宜考量下列事項：
- （一）回應與永續攸關之風險時，對資訊科技之仰賴程度。
  - （二）監督資訊科技之設計與開發。
  - （三）建立永續資訊安全管理流程之控制作業，以確保資料從輸入、處理、輸出過程之可靠性與完整性。
- 三、建立資訊科技購置、發展及維護流程之控制作業。
- 四、如將永續資料之收集與處理委託外部廠商時，宜建置委外廠商遴選與監督之內部控制程序。

#### 第十二條 變更管理

- 本公司制定永續資訊管理之變更管理程序，包含評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄，其包括但不限於：
- 一、與永續攸關之組織架構變更（例如併購或處分合併個體、發展新產品/服務等）。
  - 二、國內外永續議題之發展趨勢。
  - 三、估計與假設方法之變更。
  - 四、科技系統之變更。

#### 第十三條 外部與內部溝通

- 本公司建立外部與內部利害關係人溝通對話之管道，並強化各部門間之跨領域溝通、協調與合作，以落實公司整體之永續資訊管理。
- 一、永續資訊之時程安排本公司宜依各項永續資訊攸關事項訂定時程規劃，包含永續資訊之準備、內部審查、外部確信與發布等事項。
  - 二、永續資訊對外發布前之內部審查：  
本公司永續資訊於發布前，宜依內部核決權限進行審查。

- 三、保留稽核軌跡本公司應保留與永續業務活動及永續資訊攸關之稽核軌跡，其資訊記錄保管年限原則上至少為五年，若法規或主管機關另有規定者，從其規定。
- 四、定期評估內部控制之有效性 內部稽核人員應定期評估本規範遵循情形並作成稽核報告。
- 五、內部控制缺失之溝通 本公司應將與永續業務活動及永續資訊管理攸關之內部控制缺失，向負責採取改正行動之相關人員溝通，於必要時包含高階主管、董事會、審計委員會及外部利害關係人，並確定相關單位已即時採取適當之改善措施。就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

#### 第四章 附則

##### 第十四條 施行與修正

本管理辦法經董事會通過後實施，修訂時亦同。

本管理辦法訂定民國 114 年 12 月 11 日。