

# 永記造漆工業股份有限公司



虹牌油漆

企業規章

內控處理辦法

管理控制制度

永續資訊之管理作業

WU-58K

修訂日期：113-11-18

## 目 次

目 次.....	0
1. 目的.....	1
2. 範圍.....	1
2.1 適用範圍 .....	1
3. 權 責.....	1
3.1 管理單位 .....	1
3.2 職掌分擔 .....	1
4. 定 義.....	1
5. 流 程 圖.....	1
6. 內 控 程 序.....	1
6.1 內控目的 .....	1
6.2 法令依據 .....	1
6.3 資訊品質 .....	1
6.4 永續資訊處理步驟 .....	2
6.5 報告書編製應遵行事項 .....	3
6.6 其他 .....	4
6.7 控制重點 .....	4
7. 相 關 資 料 / 文 件.....	5
8. 附 件.....	5

## 1. 目的

1.1 為使反映本公司永續活動及交易的資料或資訊之管理作業有所遵循。

## 2. 範圍

### 2.1 適用範圍

為反映本公司永續活動及交易的資料或資訊，通常可分為環境(E)、社會(S)及治理(G)等3類，包括年報中永續相關揭露及報告書之資訊。另亦宜涵蓋公司於網站揭露之永續相關資訊。

## 3. 權責

### 3.1 管理單位

總經室、管理部、財務部為本辦法之管理單位

### 3.2 職掌分擔

請參閱『企業永續發展委員會』組織規程

## 4. 定義

無

## 5. 流程圖

無

## 6. 內控程序

### 6.1 內控目的

為確保永續資訊之完整性、準確性與可靠性，凡與永續資訊之來源、收集、紀錄、處理、編製、調節、核准及發布等作業均適用之，以提供及滿足利害關係人所需資訊並強化公司治理功能。

### 6.2 法令依據

爰依『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』（以下簡稱內控處理準則）第八條及「內部控制制度有效性判斷參考項目」範例，訂定本公司永續資訊之管理作業，以資遵循。

### 6.3 資訊品質

資訊品質通常指某特定數據的正確性、完整性、一致性、時效性、唯一性和有效性及權限控管等七項條件，如下：

6.3.1 正確性 — 資訊正確無誤的程度，如相關數據被正確紀錄於正確期間（輸入日期及交易數據正確）。

6.3.2 完整性 — 資訊的完整程度，如所產生的數據均被記錄於正確期間且

僅被處理一次。

- 6.3.3 一致性 — 資訊的一致，該數據收集均遵循相同的標準和規則。
- 6.3.4 有效性 — 資訊有效程度，收集資訊是跟回應問題有密切相關的，如僅實際發生且與對應問題有關才能被記錄。
- 6.3.5 時效性 — 資訊是在被要求範圍內且最新的。
- 6.3.6 唯一性 — 資訊唯一和不與現有資訊重複的程度。
- 6.3.7 權限控管 — 資料應被保護以防止未經授權之修改及存取，且實體資產之存取僅限於被授權人員。

## 6.4 永續資訊處理步驟

### 6.4.1 資料來源

可分為初級及次級資料：

- 6.4.1.1 初級：某個議題或現象的第一手資料。它能夠針對某個主題提供最原始的資料，因此通常被認為是最可靠的資料來源。
- 6.4.1.2 次級：初級資料以外的資料而言。次級資料是採用初級資料的分析或解讀數據，屬第二手資料。

資料收集時，若可收集到初級資料，一定要以初級數據為主。

### 6.4.2 資料收集

資料收集步驟可根據具體需求和目標有所不同，一般而言，以下是常見的步驟：

- 6.4.2.1 確定目標：明確需要收集哪些資料以及為什麼需要這些資料。
- 6.4.2.2 制定計劃：決定資料收集的方法和工具，例如採問卷調查、訪談、觀察、蒐集、文獻研究等。
- 6.4.2.3 選擇資料來源：確定你將從哪些來源收集資料，這些來源可以是一次資料（如原始數據）或二次資料（非原始數據均屬之）。
- 6.4.2.4 收集資料：按照計劃進行資料收集，確保過程中保持一致性和準確性。
- 6.4.2.5 整理和分析資料：將收集到的資料進行整理和分析，以便從中提取有用的信息。

6.4.2.6 資料呈現：資料整理成需要內容或格式，並以適當的方式呈現。

### 6.4.3 紀錄與儲存

6.4.3.1 可根據收集資料及後續處理特性，使用 EXECL 或其他軟體建立檔案做為資料紀錄及儲存。

6.4.3.2 檔案格式盡量以資料容易閱讀、搜尋、處理之格式設計。

6.4.3.3 須對記錄與儲存資料或檔案做適當儲存及複製，避免毀損、遺失甚至資料未經同意被塗改。

#### 6.4.4 處理

若收集資料須經過處理方能符合議題需求，須將處理過程(Sop)備註在相關檔案以供追溯，處理過程有修正或變更，備註亦須跟著修正。

#### 6.4.5 編製

根據台灣證券交易所『上市公司編製與申報永續報告書作業辦法』中編製原則及證券櫃檯買賣中心『如何準備編製及永續報告書手冊』進行編製，編製時需

6.4.5.1 建立推動永續發展之治理架構，且設置推動永續發展專(兼)職單位，並由董事會授權高階管理階層處理及接受董事會督導。

6.4.5.2 企業整體目標需與永續經營目標相連接，包含參考並選擇適用架構、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反映公司永續經營活動。

6.4.5.3 針對關注之重大永續議題，應訂定重大性判斷原則。

6.4.5.4 需依重大性原則，進行與公司營運相關之環境、社會及公司治理議題風險評估，並訂定相關風險管理政策或策略。

#### 6.4.6 調節

前述資料可能會出現在公司治理評鑑、永續報告書及年報等，當編製完成需做進一步檢視，必要時進行調節。

#### 6.4.7 核准與發佈

核准與發佈須依據『永續報告書編製及驗證之作業程序』執行。

### 6.5 報告書編製應遵行事項

6.5.1 企業永續發展委員會編制永續報告書時，應參照 GRI 準則遵循、重大議題鑑別暨氣候及溫室氣體相關資訊，作為永續資訊完整揭露之重大參考項目。

6.5.2 永續報告書中與合併財務報表所包含的子公司如有差異應予說明原因，若經外部確信應揭露外部確信報告或聲明的連結等資訊。

6.5.3 在重大議題鑑別上應予揭露與利害關係人之議合、述明決定重大議題之流程、揭露所鑑別之經濟、環境、社會重大議題及衝擊範圍。

6.5.4 在氣候及溫室氣體相關資訊揭露，應述明董事會與管理階層對於氣候相關風險及機會之監督及治理、所辨識之氣候風險與機會如何影響公司之業務、策略及財務、極端氣候事件及轉型行動對財務之影響、氣候風險之辨識、評估及管理流程如何整合於整體風險管理制度。

- 6.5.5 永續報告書應經董事會審議通過後方得對外揭露。
- 6.5.6 企業永續發展委員會召開時，會議議程應事先提供予委員會成員，開會時應設簽名簿供出席成員簽到，委員會表決之結果，應當場報告，並做成會議記錄後分送委員會成員。

## 6.6 其他

本管理作業經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

## 6.7 控制重點

- 6.7.1 資料收集時，若可收集到初級資料，是否以初級數據為主？
- 6.7.2 資料收集時，是否可明確提供(說明)資料來源(出處)？
- 6.7.3 收集資料是否具正確性、完整性、一致性、時效性、唯一性和有效性？
- 6.7.4 若收集資料須經處理方能符合議題需求，處理過程是否準確？
- 6.7.5 是否建立推動永續發展之治理架構，且設置推動永續發展專(兼)職單位，並由董事會授權高階管理階層處理及接受董事會督導？
- 6.7.6 編製永續報告書時，是否將重大議題鑑別暨氣候及溫室氣體相關資訊等，作為永續資訊完整揭露之重大參考項目？
- 6.7.7 永續報告書中若與合併財務報表所包含的子公司有差異時，是否說明原因？
- 6.7.8 永續報告書經外部確信後，是否揭露外部確信報告或聲明的連結等資訊？
- 6.7.9 重大議題鑑別時，是否有揭露與利害關係人之議合、述明決定重大議題之流程、揭露所鑑別之經濟、環境、社會重大議題及衝擊範圍？
- 6.7.10 在氣候及溫室氣體相關資訊揭露，是否述明董事會與管理階層對於氣候相關風險及機會之監督及治理、所辨識之氣候風險與機會如何影響企業之業務、策略及財務？
- 6.7.11 極端氣候事件及轉型行動對財務之影響、氣候風險之辨識、評估及管理流程如何整合於整體風險管理制度？
- 6.7.12 永續報告書是否經董事會審議通過後方對外揭露？
- 6.7.13 永續發展委員會議事錄，是否於會後分送委員會成員？

## 7. 相關資料/文件

<u>名</u>	<u>稱</u>	<u>編</u>	<u>號</u>
7.1	台灣證券交易所『上市公司編製與 申報永續報告書作業辦法』		
7.2	證券櫃檯買賣中心『如何準備編製及 永續報告書手冊』		
7.3	企業規章『永續報告書編製及驗證之 作業程序』	WA-078	
7.4	公開發行公司建立內部控制制度處理準則		
7.5	內部控制制度有效性判斷項目		
7.6	GRI 準則		

## 8. 附件

無

