

# 邦睿生技股份有限公司

文件名稱：

永續資訊管理辦法

文件編號：FA-47

文件版本：01

生效日期：2024.11.11

文件頁數：1 / 5

---

## 第一章 總則

### 第一條

為提升本公司對整體永續資訊(含永續報導)品質之管理，降低誤述風險，並符合法令規定，本公司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。

### 第二條

本管理辦法之邊界，應考量「控制」或「影響」之概念，並涵蓋公司所有層級與結構，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。

除非有特定要求遵循不同的報導範圍，否則本公司永續資訊邊界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，將於單獨之永續議題別書面作業制度中定義相關之邊界。

### 第三條

本管理辦法所稱之永續資訊(以下稱永續資訊)，係指公司制定之「永續發展實務守則」及營運過程中發生或針對未來風險評估之資料，經過適當之蒐集、紀錄、彙整、計算、處理、調節而成之永續資訊，永續資訊亦為公司編制永續報告書、股東會年報之基礎資料。

### 第四條

永續資訊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、於本公司官方網站揭露之永續資訊。
- 四、上傳至公開資訊觀測站之企業永續資訊。
- 五、提供認證單位、客戶及投資人之永續資訊。
- 六、其他主管機關規定必須揭露之永續資訊或永續指標。

## 第二章 權責單位與職權

### 第五條

公司永續資訊管理組織架構，除以董事會作為最高治理單位外，另指派財會行政處副總經理為永續資訊整合、永續報告書編制之專責主管，其處室為專責單位(以下稱永續專責單位)，相關要求及職權如下：

## 邦睿生技股份有限公司

文件名稱：

永續資訊管理辦法

文件編號：FA-47

文件版本：01

生效日期：2024.11.11

文件頁數：2 / 5

- 
- 一、永續專責單位之人員應具備編制永續報告書及整合永續資訊之專業知識及技能。並定期進修維持其專業知識。
  - 二、定期檢視永續資訊及永續報告書所適用之法令、準則及架構，即時更新並推廣至各單位。
  - 三、協助董事會及管理階層建立永續資訊相關內部控制制度及作業流程。
  - 四、整合各單位完成且經主管覆核之永續資訊，並編製永續報告書。
  - 五、適當考量各單位提供之永續資訊之估計、假設、判斷，是否影響永續資訊或永續報告書報導的精確度。
  - 六、跨部門溝通永續資訊之編製，促進部門間合作。
  - 七、評估永續資訊是否能完整表達企業永續經營活動。
  - 八、視永續資訊之性質，訂定合適之重大性判斷原則，經董事長核准後實施。
  - 九、定期向董事會及審計委員會報告永續資訊、永續報告書、永續經營績效等資訊。
  - 十、與會計師或第三方確信機構配合、聯繫、提供及溝通永續資訊或永續報告書等資訊。

### 第六條

董事會之職權及責任如下：

- 一、設置永續專責單位及人員，提供適當之資源使其取得適當之專業知識及技能，並指導及監督永續專責單位之運作。
- 二、核定及監督管理階層建立之永續資訊及永續報告書呈報體系，包含相關之內部控制制度及政策，並定期監督及持續評估永續資訊內部控制制度設計及執行之有效性。
- 三、視公司永續活動運作之需要，核定修改公司文件(例如內部規章、組織架構等)。
- 四、提供足夠且適切之資源，確保永續資訊之相關內部控制制度能有效運作。
- 五、核定及評估管理階層制定之永續經營目標、永續經營風險評估、風險回應之制度之設計及執行之有效性。
- 六、確保企業經營目標與永續發展指標相連結，及永續資訊之揭露能完整表達企業永續經營活動。
- 七、持續監督公司永續經營績效。

## 邦睿生技股份有限公司

文件名稱：

永續資訊管理辦法

文件編號：FA-47

文件版本：01

生效日期：2024.11.11

文件頁數：3 / 5

- 八、評估及審核內部稽核、獨立確信或查證第三方機構及其成員之適任性。
- 九、依規定董事持續進修之課程宜包含永續發展、永續資訊之責任等議題，確保董事具備其專業知識與能力履行職責。

### 第七條

永續資訊之製作責任為本公司各單位，相關職權如下：

- 一、各單位蒐集永續資訊前應考量自身單位之永續經營活動、範圍及風險評估，並依據第四條規定之準則備妥永續資訊。
- 二、各單位永續資訊之蒐集、計算、調節、紀錄等作業，應經過單位主管審視後再送呈永續專責單位整合。
- 三、各單位彙整各項永續資訊，包含交易資料、質性指標或量化指標時應依本公司訂定之「電腦化資訊系統處理作業循環」及「資通安全管理辦法」考量傳遞之安全性(例如資料輸入、處理、輸出之完整性及正確性)。
- 四、各單位應評估蒐集、紀錄、計算、處理永續資訊所需之資訊科技及軟硬體設施是否足夠且適當。
- 五、永續資訊若涉及判斷、估計、評估或決策者，應經權責主管核准。
- 六、各單位應建立適當之作業流程，以確保永續資訊完整性、準確性及可靠性；其支持永續資訊之來源紀錄應予完整適當保存，以利留下可供稽核之紀錄及軌跡。
- 七、各單位編制永續資訊時，應設定合理之期限，以利各單位主管、永續專責單位、權責主管及董事會有充分的時間進行覆核。

### 第八條

內部稽核單位之職權及應執行：

- 一、將永續資訊之管理作業納入年度稽核計畫之稽核項目，並將執行情形申報予主管機關及報告董事會。
- 二、定期評估永續資訊相關內控之有效性。
- 三、已辨認之永續資訊相關內部控制缺失應及時向董事會及審計委員會溝通或報告。

## 第三章 永續指標訂定及落實

### 第九條

本公司應就董事會核定的永續經營目標，建立永續經營指標，並於內部公告之。該等

## 邦睿生技股份有限公司

文件名稱：

永續資訊管理辦法

文件編號：FA-47

文件版本：01

生效日期：2024.11.11

文件頁數：4 / 5

---

指標應與薪酬政策及獎懲政策相聯結，以確保公司永續經營目標之達成。  
公司設計相關薪酬獎懲政策時應充分考量個別人員從事不實報導之誘因或壓力，避免舞弊或漂綠風險。

### 第十條

本公司應於公司網站中架設利害關係人專區，以利瞭解、回應、蒐集、溝通利害關係人所關切之公司永續發展之議題。

### 第十一條

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，另發布永續資訊、指標或永續報告書前，應考量不實報導所導致之價值或信譽之損失。

### 第十二條

董事會及審計委員會針對永續資訊內部控制制度之缺失，應建立改善行動及監督執行之成效。

### 第十三條

本公司應針對永續發展之議題、國內外趨勢、揭露準則、法令規章等項目安排人員教育訓練，以確保永續資訊及永續報告書之編制及審核人員皆有專業知識及能力以履行其職責。

### 第十四條

本公司永續專責單位應隨時注意國內外重大永續新興趨勢、經濟及永續法令規範變動對永續資訊編制、永續目標及永續經營風險之影響，據以檢討並改進公司所建置之永續發展制度，以提升推動永續發展成效。

### 第十五條

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。

### 第十六條

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

## 邦睿生技股份有限公司

文件名稱：

永續資訊管理辦法

文件編號：FA-47

文件版本：01

生效日期：2024.11.11

文件頁數：5 / 5

---

上至少為五年，若法規或主管機關另有規定者，從其規定。

### 第四章 對子公司之監督與管理

#### 第十七條

本公司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，子公司應設置及訂定永續資訊之管理內控相關項目，並對子公司永續資訊管理進行監督與管理。

### 第五章 附則

#### 第十八條

本公司之永續資訊管理辦法經審計委員會及董事會通過後實施，修正時亦同。

本公司依前項規定將永續發展實務守則提報董事會討論時，應充分考量個獨立董事之意見，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。