

# 倉和股份有限公司

## 永續資訊管理控制程序

### 第一條 目的

為確保本公司永續資訊正確性、完整性及可靠性，以促進本公司在永續發展方面的透明度及合規性，並確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。

### 第二條 適用範圍

本控制程序適用所有涉及永續資訊單位及人員，包含但不限於環境、社會及公司治理相關資訊。

### 第三條 永續資訊範疇

本控制程序所稱之永續資訊管理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 權責單位

#### 一、董事會：

負責監督永續發展各項政策推動及執行，並核定永續資訊相關內控及永續報告書。

#### 二、永續發展委員會：

- (一)制訂永續發展政策、制度或相關管理方針。
- (二)監督永續發展之具體推動計畫及執行情形。
- (三)每年至少召開二次永續發展委員會。
- (四)定期評估本公司永續發展計畫執行成效，且每年定期（至少一年一次）向董事會報告執行成果。
- (五)確保永續資訊的正確性及完整性，並審核永續報告書。

#### 三、各階層管理單位：

負責蒐集、分析各項永續資訊，並確保數據的正確性及一致性。

#### 四、內部稽核：

本控制程序應列入每年度稽核計畫，執行查核永續資訊管理的內控措施及其可靠性，並出具稽核報告，追蹤改善情形。

### 第五條 內控措施

#### 一、資訊蒐集、紀錄及保管

確保所有永續相關數據來源的可靠性和合法性，使用標準化的數據蒐集工具和方法，因各項永續活動而產生之文件往來資訊檔案，應由專人負責點收、盤查、核對或分發適當人員處理或保存，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名單。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。

## 二、資訊分析

採用數據驗證和核對程序以確保數據之正確性，並定期進行數據分析和審查。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法令及準則資訊，經各部門權責主管審閱及核准。

## 三、資訊處理及編制

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。其中永續報告之編制，應依本公司『永續報告書編制及確信作業程序』相關規定辦理。

## 四、永續資訊確信與查證報告

根據相關法令規章，正確並完整地揭露永續資訊，並定期發布永續報告且須確保報告內容的透明度和可靠性。編制完成之永續資訊或報告書正式發行前，決定是否尋求第三方確信、查證及評估，並遴選委託合格外部機構辦理，遴選過程應辦理第三方適任性評估，並經權責主管核准。

## 五、資料傳送或提供

應視需求單位管理需要，由權責部門核准後提供相關資訊、報表或報告，以供管理階層檢討，適時擬定必要之決策。電子檔之傳送及保存，僅限有權限者方能為之，並定期覆核相關權限授予是否適當，重要及機密資訊其簽核過程僅限有權限者接觸及遞送。

## 六、資訊保護及保管

各項永續資訊，包含：資料、報告、底稿、文件及表單等，須由權責單位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取得、更改或破壞，並定期進行資訊安全審查及風險評估。資訊保管年限原則上至少五年，依法定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義務。

## 七、永續資訊之核准及發布

本公司對外發布之永續資訊，包含但不限於年報、永續報告書、溫室氣體盤查等資訊，應依主管機關規定之格式與內容，於規定期限內依指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。發布或對外公告申報前應依核決權限適當覆核及授權。

## 第六條 教育訓練

本公司得針對永續資訊工作小組成員，或本控制程序適用對象辦理相關法令之教育訓練、持續進修，且進修訓練紀錄應紀錄及保存。

## 第七條 監督與改進

### 一、內部稽核

稽核室應每年定期稽核本控制程序之執行情形，並提出改進建議。

### 二、反饋機制

建立員工反饋機制，及時解決和改進永續資訊管理中的問題。

### 三、持續改進

根據稽核結果和反饋意見，持續改進永續資訊管理的內控措施。

## 第八條 實施與修改

本控制程序訂立於民國 113 年 12 月 13 日經董事會通過，並自民國 114 年 1 月 1 日起施行，修正時亦須提報董事會決議。