

易華電子股份有限公司

永續資訊之管理

一、作業程序：

1. 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3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。

2. 永續經營目標

本作業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。

3. 組織與權責

- (1) 本公司應建立永續資訊治理架構與呈報體系，並配合資訊揭露適用之法規與準則之導入等，同步推動相關內部控制。
- (2) 董事會應負責監督永續資訊的政策和程序，並定期審查永續報告。
- (3) 審計委員會應定期監督與評估永續資訊相關內部控制制度設計及執行之成效。
- (4) 管理階層應制定和實施相關的內控措施並確保永續資訊的準確性和完整性。
- (5) 內部稽核單位應將永續資訊之管理納入每年年度稽核計畫，定期審查永續資訊的內控措施及其有效性。若已辨認永續資訊相關內部控制缺失應向適當之管理階層、董事會及審計委員會溝通及報告。

4. 永續報導資訊之管理

(1) 資訊蒐集、記錄及保管

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

- A. 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。
- 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

資訊分析採用數據驗證和核對程序以確保數據的準確性，並定期進行數據分析和審查。

- 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. 重大性判斷原則：

- a. 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。

b. 年報揭露永續資訊之重大性判斷：應參考 IFRS 永續揭露準則資訊檢視是否影響投資者對公司展望之風險與機會評估，並依此作出重大性判斷。可考量對公司未來現金流量之金額、時點及不確定性；管理階層對於公司經濟資源之託管責任等，可合理預期將影響決策之資訊視為重大，無論其為質性或量化。

C. 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。

D. 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。

(3) 資訊確信與查證

根據相關法律法規和標準，準確、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，若永續資訊或報告書須經第三方確信/查證者，由權責部門依本公司相關規定，委託合格外部機構辦理。前述委任過程應辦理第三方之適任性評估，並經權責主管核准。

(4) 資訊保管與調閱

- A. 各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等須由權責單位專人妥善保管並建檔管理。
- B. 非屬公開資訊者，非權責人員欲調閱時，須先說明調閱理由並取得權責主管之核准始可調閱。
- C. 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。
- D. 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之義務。

(5) 資訊發布

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，於規定期限內依指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

(6) 資訊銷毀

已達規定保存年限欲銷毀之資訊或文件，由各部門提出申請，經相關權責主管核准後，由行政處協助後續銷毀作業。

5. 教育宣導

本公司可對本作業程序之適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

6. 溝通及改進機制

- (1) 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。
- (2) 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。

二、控制重點：

- 1. 重要永續資訊應由經授權之專人負責管理及處理。
- 2. 永續資訊處理應符合適用之用法規、準則、公司規定作業流程及格式。
- 3. 各類資訊應確實依規定年限保存、歸檔。
- 4. 重要及機密性資訊之提供與傳送應經適當控制。
- 5. 永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。