

普萊德科技股份有限公司

永續資訊管理辦法

中華民國 113 年 12 月 19 日訂定

第一條 目的

為強化公司對永續資訊之管理，落實環境、社會及治理責任，訂定本公司之永續資訊管理辦法，及時且正確地提供利害關係人資訊。

第二條 組織架構與職責

一、組織架構

永續資訊管理組織中，設置永續長一人，轄設永續發展推動小組，並輔以永續辦公室辦理永續資訊相關管理。

二、職責

1. 永續長

- (1) 每年至少二次向永續發展委員會報告公司永續相關資訊，包含永續發展之議題、策略、目標與執行成效等。
- (2) 監督永續發展推動小組短、中、長期目標及工作計畫之執行成效。
- (3) 核准永續辦公室及永續發展推動小組成員所編製之永續相關資訊。
- (4) 分配與指派充足且適當之資源，使永續資訊有效運作與管理。

2. 永續辦公室

- (1) 統籌與推動永續相關資訊事務。
- (2) 蒐集國內外永續相關資訊議題及趨勢。
- (3) 建置與維護永續相關資訊之資料庫。

3. 永續發展推動小組

- (1) 規劃永續發展之短、中、長期目標及工作計畫，並定期編制與檢討永續相關資訊。
- (2) 檢視永續相關資訊的適切性。
- (3) 執行與檢討永續發展行動。

第三條 運作方式

本公司永續資訊管理程序包含蒐集、處理與編制、傳送與提供、保管。

一、蒐集

1. 永續相關資訊蒐集應確認組織與報導邊界，以完整反應企業之永續經營活動。
2. 年報及永續報告書等永續相關資訊，應召集相關單位進行資料蒐集，並訂定時間計劃表呈權責主管核准。

二、處理與編制

1. 永續相關資訊處理與編制應依適用之法令、準則及公司各項管理辦法，屬對外公開之永續資訊應經權責主管核准。
2. 編製永續資訊之重大性判斷原則，應依循適用之報導準則，並考量風險與機會評估結果。

三、傳送與提供

1. 依公司營運管理需要，由權責主管核准後提供永續相關資訊、報表或報告，以供治理單位及管理階層檢討永續發展績效。
2. 永續相關資訊之重要電子檔案，僅限有權限者方能傳送與提供。

四、保管

1. 各項永續相關資訊，包含資料、報告及底稿等，應由永續辦公室妥善保管並建檔管理。
2. 資訊保管年限原則上至少為 5 年，依適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。

第四條 第三方查證或確信

安排第三方查證或確信之永續資訊，應評估第三方成員之獨立性與適任性，並經權責主管核准。經第三方查證或確信之永續資訊，應取得查證或確信報告，並向適當之管理階層及治理單位報告。

第五條 內控內稽

永續資訊管理應列入稽核室年度稽核計畫，由內部稽核人員確實評估內控設計及執行之有效性，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。

第六條 報導與揭露

永續資訊報導與揭露應於法定之期限內對外公開，並於公開資訊觀測站、公司網站充分揭露，以利相關利害關係人瞭解。年度永續報告書之編制應提報董事會同意通過。

第七條 實施

本辦法由永續發展委員會討論後，經董事會討論通過後實施，修正時亦同。