

海光企業股份有限公司

永續資訊管理作業程序

113.11.08 董事會
113.11.08 永續委員會

第一條

法源

本公司之「永續資訊管理作業程序」(以下稱本程序)，係依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」(以下稱內控準則)、「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」(以下稱永續報告書作業辦法)、本公司「永續報告書編製及確信之作業程序」等相關規定(包括但不限於)制訂。

第二條

目的

本程序之訂定，係確保公司永續資訊之準確性、完整性及可靠性，並做為公司永續發展、資訊編製及揭露之依據。

第三條

永續資訊範圍及適用對象

永續資訊之範圍如下(包括但不限於)：一、環境保護。二、社會責任。三、公司治理。

本程序之適用對象：包含本公司之永續發展委員會及董事會、本公司及子公司之相關單位及員工。

第四條

權責之劃分

一、董事會

- (一)、定期監督永續發展之政策、執行情形及成效檢討。
- (二)、定期審查及核准永續資訊及相關報告。
- (三)、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。

二、永續發展委員會

- (一)、籌組永續發展委員會所屬之工作小組，並予以指導。
- (二)、審查公司永續發展政策及目標，並提送董事會通過。
- (三)、檢討公司永續發展執行情形與成效，並定期報告董事會。
- (四)、給予管理階層永續發展之指導與建議。

三、管理階層

- (一)、訂定及修訂公司永續發展政策及目標(含具體減碳及降低環境污染目標)，並提送永續發展委員會及董事會通過。
- (二)、制定永續發展之內部控制制度及相關作業程序，並提報審

計委員會同意及董事會通過。

(三)、執行永續發展相關作業程序，定期召開永續發展會議，檢討執行成效，並提報永續發展委員會。

(四)、定期評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員適任性。

(五)、確保永續資訊之準確性及完整性。

四、永續發展委員會所屬之工作小組及相關部門

(一)、蒐集、編製、分析永續資訊。

(二)、永續資訊應由各單位提供資料，並由永續發展委員會所屬之工作小組統籌編製。

(三)、確保數據的準確性和一致性。

五、內部稽核部門

(一)、檢視永續資訊之內部控制制度及相關作業程序，其設計及執行之有效性。

(二)、依據查核結果，給予執行單位改進建議。

第 五 條

作業程序

一、資訊收集

確保永續相關數據來源之可靠性及合理性。

二、資訊分析

採用數據驗證及核對程序，以確保數據之準確性。

三、資訊報告

(一)、根據相關法律及規定，準確、完整披露永續資訊。

(二)、依照法定申報期限發布永續報告，並確保報告內容之透明度和可靠性。

四、資訊保護

採取適當之技術及管理措施，保護永續資訊避免未經授權之存取、更改或破壞。

五、培訓和宣導

定期對相關員工進行永續資訊管理之培訓。

第 六 條

監督與管理

一、內部稽核

(一)、永續資訊之管理，應參考主管機關訂定之「內部控制制度有效性判斷參考項目」。

(二)、內部稽核應定期審查本程序執行情形，並提出改進建議。

(三)、永續資訊相關內部控制缺失，應及時向適當層級之管理階層、董事會及審計委員會溝通或報告。

二、回饋機制

鼓勵員工回饋，及時解決及改進永續資訊管理之問題。

三、持續改進

根據稽核結果及員工回饋意見，持續改進永續資訊管理之內部控制。

第 七 條

公告申報及資訊揭露

一、公告申報

本公司應於法定申報期限，將永續報告書及該報告書檔案置於公司網站之連結，申報至本公司指定之網際網路資訊申報系統。

二、資訊揭露

本公司應於公司官網、永續報告書、股東會年報、財務報告，詳實揭露法定之永續相關資訊，並得自願揭露補充性資訊，以增加資訊透明度。

第 九 條

附則

本程序經永續發展委員會及董事會通過後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，悉依有關法令辦理。

本程序於中華民國 113 年 11 月 08 日制定。