

高林股份有限公司

永續資訊管理程序

113年11月11日董事會通過

第一條 目的

為確保本公司揭露的永續相關資訊正確性、即時性及符合相關規範，制定本辦法以使永續資訊報導、管理及審核有依循之根據。

第二條 適用範圍與依據

1. 本公司及所屬子公司適用之。
2. 本辦法係遵循「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之相關條文規範-上市上櫃公司應將永續資訊管理納入內部控制制度。

第三條 名詞定義

1. 永續業務活動：企業營運中與環境(E)、社會(S)、和治理(G)相關的所有活動，譬如：減碳策略、公益活動、員工管理等。
2. 永續資訊：在永續業務活動中產生之各式統計數據及資訊，包含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：永續資訊之編製與揭露之作業流程，包含永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等。

第四條 永續資訊管理政策

本公司及所屬子公司之永續資訊收集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，其包括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。應提高資訊透明度，以強化利害關係人溝通，並且為建立或強化既有永續資訊治理架構，並配合 IFRS 永續揭露準則之導入，須同步推動永續資訊內部控制。

第五條 永續資訊管理架構及職責

1. 董事會：董事會在公司永續經營及治理扮演領導者與監督者角色，為公司永續資訊管理之最高單位，負永續資訊管理最終責任。**董事會應指定監督永續資訊內部控制之董事，並具備相關資格與持續受訓要求。**
2. 永續經營處：永續經營處負責編撰永續報告書，聯繫相關部門提供報告書所需之資訊，並對永續報告書內容進行核實與校對；定期維護更新公司網頁，確保內容正確性；彙整公告於年報之永續資訊。
3. 營業處：負責提供營業相關資訊。
4. 生產處：負責提供高銀廠相關資訊，包含生產、員工和職業安全衛生等資訊。

5. 研發處：負責提供公司相關研發新品、專利和公司研發方向等資訊。
6. 總管理處：負責提供員工相關、資訊安全、公司營業績效及公司治理，含董事監事與股務等相關資訊；申報主管機關規範揭露之永續資訊及公司治理資訊。
7. 稽核室：每年應將永續資訊管理納入年度稽核計畫，並將已辨認之永續資訊相關內部控制缺失及時向管理階層、董事會及審計委員會溝通或報告。

第六條 永續資訊揭露程序

1. 永續資訊編製

1.1 永續資訊之編製應符合適用之法令、準則與架構：

1.1.1 永續報告書依全球永續報告協會準則(Global Reporting Initiative, GRI)、氣候相關財務揭露(Task Force on Climate Related Financial Disclosures, TCFD)與永續會計準則委員會(Sustainability Accounting Standards Board, SASB)準則永續行業分類系統(Sustainable Industry Classification System, SICS)架構編制。

1.1.2 年報編撰依金管會接軌國際財務報導準則(IFRS)永續揭露準則藍圖，採用國際永續準則委員會(ISSB)公告之永續相關財務資訊(IFRS S1)及氣候相關揭露要求(IFRS S2)架構編制。

1.2 永續資訊重大性原則：

1.2.1 永續報告書揭露主題的重大性判斷，應參考GRI3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。

1.2.2 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，並依此做出重大性判斷，可考量對公司未來現金流量之金額、時點及不確定性。

1.3 重大議題及本公司與利害關係人之評估：

1.3.1 本公司整體目標需遵循其永續經營的誠信道德價值承諾。

1.3.2 本公司整體目標是應有效地在組織內及貫穿其價值鏈之利害關係人間傳達。

1.3.3 重大議題評估流程

- (1) 鑑別重要利害關係人
- (2) 辨識永續議題
- (3) 議題關注程度調查
- (4) 議題衝擊程度調查
- (5) 鑑別重大議題

(6) 重大主題對應

1.4 永續經營與本公司目標連結評估：

本公司整體目標與其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，以確保相關資訊揭露反映企業的永續經營活動。

1.5 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。

1.6 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。

2. 永續資訊管理

2.1 永續經營處彙整各單位提供之活動資訊及統計分析結果，依 1.1 架構及 1.2 原則編撰相關報導；依 1.3 評估利害關係人及重大性議題。

2.2 彙整後之報導內容須經各單位主管覆核，確認內容之正確性後，由永續經營處做最終版本定案。

2.3 為確保永續報導揭露資訊及指標之資訊完整性、正確性、有效性及權限控管相關控制有效，應評估報導資訊性質，另訂細部控制措施。

2.3.1 資訊傳送或提供、資訊保管與調閱依循管理控制作業內部控制作業程序「財務及非財務資訊之管理」執行。

2.3.2 資訊移交

員工職務異動或離職，應依「內部控制制度薪工循環」相關規定辦妥移交程序，確實填寫移交電子或紙本文件檔案由交接人及部門主管確認移交資訊之完整性。

2.3.3 資訊確信與查證：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採購相關規定，遴選並委託合格外部機構辦理。前述遴選過程應辦理第三方之適任性評估，並經權責主管核准。(本條依公司資本額，按法令規定時程分階段適用生效)

2.3.4 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，由總務部門協助後續銷毀作業。

2.3.5 資訊核准與發布(資訊公開)

(1) 永續報告書經各單位主管、總經理簽核通過後，經董事會核可後發行。

(2) 永續經營處將經各單位覆核之永續資訊填具至「推動永續發展

執行情形及與上市上櫃公司永續發展實務守則差異情形及原因」表及「公司治理運作情形及其與上市上櫃公司治理實務守則差異情形及原因」表，由總管理處彙整於年報後發行。

- (3) 永續經營處定期將經覆核之永續資訊公布於公司官網及保存於公司知識管理系統。

2.4 變更管理：涉及永續攸關之組織架構變更、國內外永續議題之發展趨勢、估計與假設方法之變更、及科技系統之變更等，應評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄。

第七條 參考文件及辦法

1. 上市/上櫃公司編制與申報永續報告書作業辦法
2. 管理控制作業財務及非財務資訊之管理
3. 內部控制制度電腦化資訊系統
4. 內部控制制度薪工循環

第八條 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. 永續資訊權責人員之異動及離職應執行保管資訊移交。
6. 永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。
7. 缺失管理階層是否持續監督至失改善為止。
8. 永續資訊或報告依法令規範經第三方確信/查證，遴選過程應辦理適任性評估，並經權責主管核准。

第九條 使用表單

1. 利害關係人身分與溝通情形
2. 推動永續發展執行情形及與上市上櫃公司永續發展實務守則差異情形及原因
3. 公司治理運作情形及其與上市上櫃公司治理實務守則差異情形及原因

第十條 永續資訊管理程序之修訂

永續經營處應每年檢視本程序內容，並隨時注意國際與國內永續相關法規制度之發展情形，據以檢討改善本程序，以提升本公司永續資訊管理執行成效。

第十一條 本辦法經董事會決議通過後實施，修訂時亦同。

本辦法訂定於民國 113 年 11 月 11 日。