

## 博大科技股份有限公司

### 永續資訊之管理辦法

#### 第一條（訂定目的）

為確保公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，並促進公司在永續發展方面的透明度與法令遵循。同時，特別強調公司所屬行業中環境影響、供應鏈管理及產品生命週期管理的相關永續資訊，並依據國際發展趨勢及本公司《永續發展實務守則》的要求，全面實踐永續發展目標。

#### 第二條（適用範圍）

本辦法適用於本公司及其集團企業之整體營運活動，包括所有涉及永續業務與資訊的部門及員工。特別針對產品開發、供應鏈管理、製造過程、能源使用、廢棄物處理等行業特有的永續資訊。

#### 第三條（權責單位）

- 一. 董事會 負責監督永續資訊的揭露政策和程序，定期審查和核准重大永續報告。
- 二. 管理層 確保永續資訊的準確性和完整性，制定和實施相關的內控措施。
- 三. 永續發展專案小組 負責收集、分析和報告永續資訊，確保數據的準確性和一致性。
- 四. 內部稽核部門 納入年度稽核計畫，監督永續資訊相關內部控制制度設計及執行的有效性。

#### 第四條（作業程序）

- 一. 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，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之名單。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的準確性，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之法令及準則資訊，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。其中永續報告書之編製，應依本公司「**永續報告書編製及驗證之作業程序**」相關規定辦理。
  - 四. **資訊保護** 採取適當的技術和管理措施保護永續資訊不被未授權的存取、更改或破壞，並定期進行資訊安全稽核和風險評估，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。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。
  - 五. **教育訓練和宣導** 定期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訓練和宣導。提高全體員工對永續發展及其資訊管理重要性的認識，定期舉辦推動永續發展之教育訓練，包括宣導公司永續發展政策、制度等事項。
  - 六. **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。

#### 第五條（監督與改進）

- 一. **內部稽核** 內部稽核部門應定期稽核本辦法的執行情況，並提出改進建議。
- 二. **反饋機制** 建立員工和利害關係人反饋機制，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。隨時注意國內外永續發展相關準則之發展及企業環境之變遷，據以檢討並改進公司永續發展制度。

#### 第六條（附則）

本辦法經董事會通過後自一一四年一月一日實施，修正時亦同。  
本作業程序訂立於民國一一三年十二月二十五日。