

# 新穎生醫股份有限公司

## 永續資訊管理作業程序

114.12.19 修訂

### 第一條 目的

為確保本公司永續資訊管理符合相關法規與準則，可信賴並能及時、正確提供予利害關係人參考，並且確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。

### 第二條 範圍

本作業適用於公司所有涉及永續資訊之部門及員工，包括但不限於環境、社會及公司治理(ESG)相關資訊。

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能適當反映本公司之永續經營活動。

### 第三條 名詞定義

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。

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。

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。

### 第四條 永續經營目標

本公司於制定整體目標時，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、行業特性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。

### 第五條 組織與權責

- 一、本公司管理層應建立永續資訊治理架構與呈報體系，制定永續經營目標，並配合資訊揭露適用之法規與準則之導入等，同步推動相關內控制度。
- 二、董事會應指定監督永續資訊政策和程序之董事，定期審查和批准重大永續報告，並具備相關資格與持續受訓要求。
- 三、本公司永續資訊管理之權責單位為總經理室，負責：
  - (一)永續資訊之收集、分析、保存和報告。
  - (二)確保永續資訊報導完整性、一致性及可靠性。

(三)制定和實施相關內控措施。

## 第六條 永續報導資訊管理

### 一、資訊蒐集、記錄及保管：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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、資訊處理及編製：

- (一)永續報導資訊之處理及編製應依適用法令、準則、架構、格式、報導期限及公司規定之作業程序等執行，並記錄該資訊符合之法令、準則等資訊，經各部門權責主管審閱及核准。
- (二)前項所述法令準則之適用，永續報告書應參考GRI準則編製，其揭露之產業別永續指標，應符合「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」及參考SASB行業指標。氣候相關資訊之揭露，應參考TCFD架構及符合「公開發行公司年報應行記載事項準則」及附表等相關規定。

### (三)重大性判斷原則：

#### A. 永續報告書揭露主題之重大性判斷：

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。

#### 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，可合理預測將影響決策之資訊視為重大，無論其為質性或量化。

### (四)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。

### (五)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，並留存相關記錄。

### (六)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。

(七)使用電腦作業系統處理資料，依本公司內部控制制度之「電腦化資訊系統處理作業」規定辦理，且須注意資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。

### 三、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，由權責單位依公司請、採購流程，遴選並委託外部合格機構辦理。前述遴選過程應依「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」規定，辦理第三方之適任性評估並經權責主管核准。

### 四、資訊保護與保管：

(一)視各需求單位管理需要，由永續資訊之管理單位主管核准後提供相關資訊、報表或報告，以供管理階層檢討營運績效，適時擬定必要之決策。

(二)電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。

(三)資訊部門協助制訂重要機密性資訊傳送、保存與讀取之密碼權限設定，經相關權責主管核准；定期由各部門權責主管覆核權限授與是否適當，若需異動則由各部門權責主管核准申請後，提交資訊部門協助設定。

(四)重要及機密性資訊其簽核過程須避免非相關人員接觸及遞送。

(五)資訊保管與調閱：

1. 各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等須由永續資訊之管理單位配置專人妥善保管並建檔管理。

2. 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。

3. 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。

4. 重要及機密性資訊之保管方式及儲存地點須依公司相關管理規定辦理，經手人員對其有保密義務。

(六)資訊移交：

1. 員工職務異動或離職，應依本公司內部控制制度之「薪工循環」規定辦妥移交程序，確實移交電子或書面文件檔案，由交接人及部門主管確認移交資訊之完整性。

2. 交接程序須會簽至資訊部門，以協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。

(七)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，由行政單位協助後續銷毀作業。

### 五、資訊審核與發布：

(一)永續報導資訊之審核：

本公司對外發布之永續報導資訊，包含但不限年報、永續報告書、溫室氣體盤查等資訊，應依「核決權限表」於發布或公告申報前經適當覆核與授

權。

(二)永續報導資訊之發布：

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，於規定期限內至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

六、教育宣導：

公司宜對全體員工定期舉辦永續資訊管理及相關法令之教育宣導。

七、監督、反饋與持續改進：

(一)內部稽核應定期審查永續資訊管理之執行情況，並提出改進建議。

(二)建立員工反饋機制，及時解決和改進問題。

(三)根據稽核結果和反饋意見，持續改進永續資訊管理措施。

## 第七條 實施

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。