

台灣宅配通股份有限公司					
文件類別	辦法	頁次	7	版次	01
文件名稱	永續資訊管理作業辦法	文件編號	D-1-L-0010		
制訂日期	113/11/11	權責部門	管理本部		

第一章 總則

1. 目的

- 1.1 為提升台灣宅配通股份有限公司公司（以下稱本公司）對整體永續資訊(含永續報導)品質之管理，降低誤述風險，並符合法令規定，本公司建立永續資訊管理內部控制制度，爰訂定永續資訊管理作業規範(以下稱本規範)。
- 1.2 本公司辦理永續資訊處理及揭露，應依相關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本規範辦理。

2. 適用範圍與邊界

2.1 依據

本規範遵循金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第4條、8條及第13條處理。

2.2 永續資訊範疇

係反映本公司永續活動和交易的資料或資訊，通常可分為環境、社會和治理等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於以下：

- 2.2.1 年報與附表中之永續資訊；
- 2.2.2 永續報告書；
- 2.2.3 於本公司官方網頁揭露之永續資訊；
- 2.2.4 其他。

2.3 永續資訊與內部控制之邊界

2.3.1 本公司永續資訊管理內部控制之邊界，係與永續報導之邊界相同。應考量「控制」或「影響」之概念，並涵蓋公司所有層級與結構，包含公司本身、子公司、合資、關聯企業、客戶、供應商與地理位置等。

2.3.2 除非有特定要求遵循不同的報導範圍，否則本公司永續資訊邊界與一般合併財務報表相同的報導範圍。

2.3.3 對子公司永續資訊管理之內部控制制度監理

本公司考量公司及子公司整體之永續營運活動，設計並確實執行永續資訊管理內部控制且隨時檢討，並對子公司永續資訊管理進行監督與管理。

第二章 永續資訊管理組織架構與職責

3. 組織架構

本公司以由上而下之方式，建置永續資訊管理組織架構，除以董事會作為最高治理單位外，設置隸屬於董事會之公司治理及永續委員會，並設立永續資

台灣宅配通股份有限公司					
文件類別	辦法	頁次	7	版次	01
文件名稱	永續資訊管理作業辦法	文件編號	D-1-L-0010		
制訂日期	113/11/11	權責部門	管理本部		
訊管理小組，以確保本公司永續資訊管理相關工作。					
4. 董事會					
本公司董事會透過核定、監督及分配足夠資源，以確保永續資訊管理政策與營運策略目標方向一致，使管理機制有效運作。其職責如下：					
4.1 核定本規範或相關管理辦法。					
4.2 核定本公司永續策略目標及具體推動計畫(如：永續發展策略、年度計畫等)。					
4.3 監督本公司永續資訊管理情形與其內部控制，相關監督活動包括但不限於下列事項：					
4.3.1 監督本公司建立適當之永續資訊管理文化與機制。					
4.3.2 監督本公司永續資訊管理內部控制於設計與執行之有效性。					
4.3.3 監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。					
4.3.4 監督內部稽核及執行獨立確信/查證之第三方機構成員之專業知識與能力。					
4.3.5 分配與指派充足且適當之資源，使永續資訊管理機制有效運作。					
4.3.6 決定永續資訊受獨立確信或查證之程度；必要時，委任適任之第三方機構執行獨立確信或查證。					
4.4 審議年報中永續相關揭露資訊及永續報告書。					
4.5 核定永續報導架構或準則之採納與執行進度。					
4.6 其他。					
5. 隸屬於董事會下之功能性委員會					
公司治理及永續委員會、審計委員會或其他功能性委員會，得經董事會授權協助監督永續經營事項之落實，並評估執行情形。審查後之永續經營相關事項及執行結果應由永續資訊管理小組定期向董事會報告督導情形。					
6. 永續資訊管理小組					
本公司應指定或設置永續資訊管理之任務編組單位，其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向董事會、公司治理及永續委員會或其他功能性委員會報告：					
6.1 推動董事會或永續發展相關之功能性委員會之永續資訊管理決策。					
6.2 擬訂永續資訊管理作業規範。					
6.3 協助與監督各永續資訊管理權責單位內部控制之執行。					

台灣宅配通股份有限公司					
文件類別	辦法	頁次	7	版次	01
文件名稱	永續資訊管理作業辦法	文件編號	D-1-L-0010		
制訂日期	113/11/11	權責部門	管理本部		

6.4 協調各永續資訊管理權責單位互動與溝通。

6.5 定期評估仰賴第三方永續資料之情形。

6.6 規劃並舉辦永續資訊管理相關訓練，提升企業永續資訊管理意識與文化。

6.7 評估是否採納或適用永續報導架構或準則，包含執行影響評估與進度，包含推動 IFRS 永續揭露準則導入。

7. 各永續議題與指標資訊管理權責單位

本公司永續資訊管理小組由總經理擔任召集人，成員由各業務與營運單位之管理階層組成。各業務與營運單位之管理階層，應就所負責之永續議題與指標負有永續資訊管理之責任，包含蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准以及定期向永續資訊管理小組報告所負責之永續資訊，並依照公司內部職能分工原則，確保永續資訊管理有效執行。

各永續資訊管理權責單位職責如下：

層級	權責單位
1. 揭露負責人	公司治理主管
2. 驗證人員	經企部門
3. 永續指標核准及議題負責主管	各業務與營運單位之管理階層
4. 資訊維護及彙整人	各業務與營運單位之經辦人員

各層級人員職責分述如下：

7.1 資訊維護及彙整人

7.1.1 就所屬永續議題依永續資訊管理與永續指標之作業規範記錄及彙整永續資訊。

7.1.2 了解永續資訊之用途，與透過正確與有效率的方式進行資訊之蒐集與報導。

7.2 永續指標核准及議題負責主管

7.2.1 負責永續指標與議題作業規範，並確保其依據相關準則、架構進行適當更新，包括重大估計假設與方法。

7.2.2 負責識別作業流程中之重要風險與實施重要控制，以降低永續資訊誤述風險，並確保重要控制點在整個報導期間內的運作有效性。

7.2.3 負責與永續議題相關之永續資訊揭露，確保永續指標涉及資訊之完整性及計算正確性，並忠實表述公司之作業、政策、程序和績效結果。

7.2.4 指派並提供資源以協助資訊維護及彙整人充分了解與履行其職責。

台灣宅配通股份有限公司					
文件類別	辦法	頁次	7	版次	01
文件名稱	永續資訊管理作業辦法	文件編號	D-1-L-0010		
制訂日期	113/11/11	權責部門	管理本部		
7.2.5 定期向揭露負責人報告永續議題資訊並持续提升永續資訊品質。 7.3 驗證人員： 非永續資訊之編製人員，負責對永續資訊之揭露進行獨立驗證，並負責以下事務： 7.3.1 了解本公司永續資訊的驗證目標，據以設計及執行驗證程序。 7.3.2 向揭露準備人員及永續議題負責主管溝通驗證結果及發現。 7.3.3 保留並整合永續資訊驗證之稽核軌跡。 7.4 揭露負責人 協助發展與書面化永續策略，取得各項永續指標資訊，以撰寫各項永續揭露與永續報導資訊負責以下事務： 7.4.1 統籌發展永續資訊之管理並實施本規範。 7.4.2 依永續資訊之揭露目的，定期評估永續資訊適用之架構、準則與揭露指標之適當性。 7.4.3 負責確保所揭露之永續資訊係經核准之書面化流程進行編製並經驗證，並如預期方式應用。 7.4.4 負責管理永續資訊品質覆核程序及其相關流程，並與永續資訊驗證人員討論發現，以維護資訊編製品質。 7.4.5 負責確認最終揭露之永續資訊與其佐證文件之整合並審查擬公開發布之永續資訊。 7.4.6 定期(至少每半年一次)向永續資訊管理小組報告。 7.5 稽核單位： 本公司稽核單位之年度稽核計畫，應包括永續資訊之管理，並將稽核計畫與執行結果呈報公司治理及永續委員會、審計委員會與董事會。					

第三章 永續資訊管理程序

8. 永續承諾與目標設立

本公司透過建立明確永續承諾，確保能有效分配資源以推動永續經營目標及永續資訊管理內部控制制度。本公司考量重大性與風險評估結果，將企業整體目標連結永續經營目標與下列目標，亦包含參考並選擇適用之法令、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

台灣宅配通股份有限公司					
文件類別	辦法	頁次	7	版次	01
文件名稱	永續資訊管理作業辦法	文件編號	D-1-L-0010		
制訂日期	113/11/11	權責部門	管理本部		

訊揭露得反映企業的永續經營活動：

8.1 營運目標。

8.2 外部財務報導目標。

8.3 外部非財務報導目標。

8.4 內部報導目標。

8.5 法令遵循目標。

9. 利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司定期執行利害關係人鑑別與重大性評估，以決定重大永續報導議題。

9.1 利害關係人：

為受本公司營運、產品與服務影響的實體或個人，本公司參照AA1000 Stakeholder Engagement Standard 利害關係人議合標準的五項原則：責任、影響力、關注度、多元觀點與依賴性的互動程度，依關係程度排序鑑別主要利害關係人。

9.2 重大永續議題評估

本公司於識別重大永續報導議題時，會考慮本公司的商業模式及其價值鏈、現有的永續發展策略和永續發展目標、同業公開資訊和產業情勢、主要利害關係人關注焦點，以及新興永續議題與報導準則、法令與趨勢等，以決定重大永續議題。

10. 計算之指引

10.1 估計與假設之使用

10.1.1 本公司於編製永續資訊時，只要可能且可行，應優先使用實際（即可觀察到的、測量的）資訊。若無法及時獲得實際資訊，或永續指標的性質需要使用估計或情境假設時，才得使用估計。

10.1.2 公司應使用實務可行之方式決定估計方法，且估計必須能產生合理可解釋之的結果，並於各期間一致採納。估計方法若有任何變更都必須遵守本規範之的變更管理流程處理。

10.2 計算之重大性門檻

10.2.1 本公司計算重大性之門檻係考量永續資訊之遺漏、誤述或模糊，可被合理預期將影響永續資訊主要使用者之決策，則該等資訊係屬重大。

10.2.2 本公司計算之重大性門檻參考通用的行業標準，以母體的 5%為出發點（該標準係參考 GHG Protocol 溫室氣體協議－企業會計

台灣宅配通股份有限公司					
文件類別	辦法	頁次	7	版次	01
文件名稱	永續資訊管理作業辦法	文件編號	D-1-L-0010		
制訂日期	113/11/11	權責部門	管理本部		

與報告標準第 10 章），但得考量其他因素，進行適時的調整。

11. 內部控制之設計與執行

11.1 本公司依據風險評估結果，採行適當政策與程序，並部署監督之行動，以持續檢視永續經營目標的執行情形，將風險控制在可承受範圍之內，並得考量各類型永續議題之特性、永續資訊相關之資料收集流程及對系統之仰賴程度，設計及執行內部控制作業，以符合資訊處理目標(包含：完整性、正確性、有效性及適當權限控管)，並至少涵蓋下列事項：

- 各項永續議題交易資料及質化或量化指標，於收集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等流程。
- 依據永續資訊之完整性、正確性、截止、存在與發生、權利與義務、表達與揭露及評價，建立相關之預防性及偵測性控制作業。

11.2 如將永續資料之收集與處理委託外部廠商時，應建置委外廠商遴選與監督之內部控制程序。

12. 變更管理

本公司制定永續資訊管理之變更管理程序，包含評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄，其包括但不限於：

12.1 與永續攸關之組織架構變更（例如併購或處分合併個體、發展新產品/服務等）。

12.2 國內外永續議題之發展趨勢。

12.3 估計與假設方法之變更。

13. 外部與內部溝通

本公司建立外部與內部利害關係人溝通對話之管道，並強化各部門間之跨領域溝通、協調與合作，以落實公司整體之永續資訊管理。

13.1 永續資訊之時程安排

本公司應依各項永續資訊攸關事項訂定時程規劃，包含永續資訊之準備、內部審查、外部確信與發布等事項。

13.2 永續資訊對外發布前之內部審查：

本公司永續資訊於發布前，應依內部核決權限進行審查。

13.3 保留稽核軌跡

本公司應保留與永續業務活動及永續資訊攸關之稽核軌跡，其資訊記錄保管年限原則上至少為五年，若法規或主管機關另有規定者，從其規定。

台灣宅配通股份有限公司					
文件類別	辦法	頁次	7	版次	01
文件名稱	永續資訊管理作業辦法	文件編號	D-1-L-0010		
制訂日期	113/11/11	權責部門	管理本部		
13.4 定期評估內部控制之有效性 內部稽核人員應定期評估本規範遵循情形並作成稽核報告。 13.5 內部控制缺失之溝通 本公司應將與永續資訊管理攸關之內部控制缺失，向負責採取改正行動之相關人員溝通，於必要時包含高階主管、董事會、審計委員會及外部利害關係人，並確定相關單位已即時採取適當之改善措施。就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。					
第四章 附則					
14. 實施 本作業辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。 本作業辦法程序於中華民國113年11月11日經董事會通過。					