



生達化學製藥股份有限公司
永續資訊管理控制作業辦法

- 第一條 目的：
為確保本公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，以促進本公司在永續發展方面的透明度與合規性，並且確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。
- 第二條 適用對象：
本作業適用於公司所有涉及永續資訊的部門及員工，包括但不限於環境、社會及公司治理（ESG）相關資訊。
- 第三條 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適當反映本公司之永續經營活動。
- 第四條 權責單位
1. 董事會
 - (1) 負責監督永續資訊的披露政策和程序。
 - (2) 定期審查和批准重大永續報告。
 2. 管理層
 - (1) 確保永續資訊的準確性和完整性。
 - (2) 制定和實施相關的內控措施。
 3. 財務部與環保課
 - (1) 負責收集、分析和報告永續資訊。
 - (2) 確保數據的準確性和一致性。
 4. 內部稽核單位
定期審查永續資訊的內控措施及其有效性。
 5. 其他與本作業程序有關之業務。
- 第五條 內控措施：
1. 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。

2. 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。

3. 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「永續報告書編製及確信作業程序」相關規定辦理。

4. 資訊報告

根據相關法律法規和標準，準確、完整地披露永續資訊，並定期發布永續報告且須確保報告內容的透明度和可靠性，編制完成之永續資訊須經權責主管核准，並提報董事會通過。

5. 資訊保護與保管

各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等須由權責單位專人妥善保管並建檔管理，另須採取適當的技術和管理措施保護永續資訊不被未授權的訪問、更改或破壞，並且定期進行資訊安全審查和風險評估。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。

6. 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。

第六條 教育宣導：

本公司可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宣導。

第七條 監督與改進：

1. 內部稽核

內部稽核部門應定期審查本辦法的執行情況，並提出改進建議。

2. 持續改進

根據稽核結果，持續改進永續資訊管理的內控措施。

第八條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第九條 本辦法訂立於中華民國一一三年十一月八日。