

寶綠特資源再生工程股份有限公司

永續資訊管理作業辦法

第一章 總則

第一條 目的

為提升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辦法(以下稱本規範)。

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之規定及本規範辦理。

第二條 適用範圍與邊界

一、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。

二、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：

- (一) 年報與附表中之永續資訊；
- (二) 永續報告書；
- (三) 於本公司官方網頁揭露之永續資訊；
- (四) 上傳至公開資訊觀測站之企業永續資訊；
- (五) 回覆永續評鑑機構問卷內容；
- (六) 提供認證單位、客戶、投資人之永續資訊；
- (七) 其他。

三、永續資訊與內部控制之邊界

- (一) 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。
- (二) 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。永續資訊若使用與合併財務報表不同報導範圍之邊界(如溫室氣體範疇3)，將於永續報導資訊中揭露所使用之邊界。
- (三) 對子公司永續資訊管理之內部控制制度監理

有關本公司之子公司之永續資訊之管理，如子公司已自行制定永續資訊管理辦法或攸關之管理政策時，則該子公司之永續資訊之管理，應適用該子公司所制定之永續資訊管理辦法或政策。如子公司尚未制定相關管理辦法或政策時，則適用本辦法各項之規定。若有不適用之情形，優先依當地法令規定辦理。

第二章 永續資訊管理組織架構與職責

第三條 組織架構

本公司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，以隸屬於董事會的永續發展管理委員會，所下設之永續報告工作小組，負責執行永續資訊管理相關事務。

第四條 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：

- 一、核定本規範或相關管理辦法
- 二、核定本公司永續策略目標及具體推動計畫
- 三、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：
 - (一) 監督本公司建立適當之永續資訊管理文化與機制。
 - (二) 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。
 - (三) 監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。
 - (四) 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。
 - (五) 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。
 - (六) 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。
- 四、審議年報中永續相關揭露資訊及永續報告書。
- 五、核定永續報導架構或準則之採納與執行進度。
- 六、其他。

第五條 隸屬於董事會下之永續發展管理委員會

永續發展管理委員會經董事會授權，協助督導永續資訊管理相關事務，且應定期向董事會報告督導情形。

第六條 永續報告工作小組

本公司設置永續報告工作小組，其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向永續發展管理委員會及董事會報告：

- 一、推動永續資訊管理決策。
- 二、擬訂永續資訊管理作業規範、各重大永續議題管理政策。
- 三、整合企業風險評估，就永續議題進行相關風險管理作業。
- 四、協助與監督各永續資訊管理權責單位之執行。

- 五、協調各永續資訊管理權責單位互動與溝通。
- 六、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。
- 七、規劃並執行重大永續議題鑑別。
- 八、評估是否採納或適用永續報導架構或準則。

第七條 各永續議題與指標資訊管理權責單位

本公司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報告工作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。

第三章 永續發展策略規劃

第八條 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，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，以確保相關資訊揭露得反映企業的永續經營活動。

第九條 利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司定期(每三年)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。

一、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。

二、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。

第四章 永續資訊之蒐集、記錄及處理

第十條 永續資訊之蒐集

一、永續報告工作小組應按其負責編製之永續資訊，依《上市公司編製與申報永續報告書作業辦法》、《公開發行公司年報應行記載事項準則》、「永續報告書編製及申報作業程序」及國內外重大永續新興趨勢、經濟及永續法令規範變動、利害關係人/外部機構意見等，正確識別應適用之最新永續準則及法令規範，並確認永續資訊之資料統計範疇、期間及包括項目（含各項永續議題交易資料及質性或量化指標）等，排定工作計畫、永續資訊揭露內容、負責單位及預計時程，通知永續資訊提供單位，並依預計時程管理永續資訊之蒐集、編製、核准及公告申報等作業。

二、永續資訊提供單位應依負責永續資訊之資料統計範疇、期間及包括項目蒐集相關資料，並依適用之最新永續準則及法令規範正確歸集與分類。

第十一條 永續資訊之記錄

一、永續資訊提供單位應定期核對永續資訊紀錄與其來源資料或原始憑證之一致性，且與資料統計範疇、期間及包括項目之要求相符，並由其單位主管定期督導及覆核；如為第三方提供之資訊，永續資訊提供單位應視實際需要進行必要查證程序，以確認永續資訊記錄之完整性、準確性及可靠性。

第十二條 永續資訊之處理

一、永續資訊提供單位處理永續資訊時如涉及衡量單位轉換、彙總或合併等，或使用工具處理永續資訊，應經其單位主管覆核或確認使用工具妥適性，以確認永續資訊處理前後之完整性、準確性及可靠性。

二、永續資訊提供單位處理永續資訊時如有使用特殊測量或量化技術等，應經其單位主管核准，定期評估該技術之合理性及適當性。

第十三條 永續資訊之安全性管理

永續報告工作小組及永續資訊提供單位於蒐集、記錄及處理永續資訊時，應建立並採行適當之安全性管理機制，如：適當權限管理，以確保永續資訊從來源到最終使用者的輸入、處理、輸出之完整性、準確性及可靠性。

第五章 永續資訊之編製

第十四條 永續資訊之編製原則

一、永續報告工作小組應於預計時程內確認永續資訊提供單位提交永續資訊，並得於必要時應調閱原始資料或憑證、工作底稿或其他支援文件核實，並得依確認結果協請永續資訊提供單位調整永續資訊提供內容。

二、永續報告工作小組編製永續資訊時，除須依適用之法令、準則與架構編製，並考量編製內容應可完整反應公司之永續經營活動外，另應依經權責主管核准之重大性判斷原則評估永續資訊之揭露範圍，及考量估計、假設、判斷等及對資訊精確度之影響，如因前述情況或國內外重大永續新興趨勢、經濟及永

續法令規範變動對永續資訊編製有影響時，應提出與權責主管討論。

第十五條 永續報告書編製

永續報告工作小組應依《上市公司編製與申報永續報告書作業辦法》及「永續報告書編製及申報作業程序」規定，參考全球永續性報告協會（Global Reporting Initiative, GRI）發布之通用準則、行業準則及重大主題準則與氣候相關財務揭露（Task Force on Climate-related Financial Disclosures, TCFD）架構編製前一年度之永續報告書，揭露公司所鑑別之經濟、環境及人群（包含其人權）重大主題與影響、揭露項目及其報導要求，並參考永續會計準則理事會（Sustainability Accounting Standards Board, SASB）準則揭露行業指標資訊及 SASB 指標對應報告書內容索引。永續報告工作小組完成永續報告書編製後，應併同相關作業底稿送交權責主管覆核，以確保永續資訊編製之完整性、準確性及可靠性。

第六章 永續資訊之確信及核准

第十六條 永續報告書之確信與核准

一、公司如有符合《上市公司編製與申報永續報告書作業辦法》及「永續報告書編製及申報作業程序」所定應委託會計師或確信機構進行確信，或經權責主管指示需委託會計師或確信機構進行確信之情形，永續報告工作小組應依公司規定辦理，於選擇會計師或確信機構時，應確認委託之會計師或確信機構符合《上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點》資格條件。公司如需辦理溫室氣體確信，亦應依前述流程辦理。

二、永續報告工作小組於會計師或確信機構進行確信時，負責統籌彙整永續資訊提供單位提供之各項確信所需資料及安排受查單位與人員，如依會計師或確信機構之確信結果須協請相關單位調整永續報告書內容，永續報告工作小組應請其調整永續報告書後，將會計師或確信機構之確信報告併同永續報告書，送交權責主管核准後，提報永續發展管理委員會及董事會通過。

第七章 永續資訊之公告申報及資訊留存

第十七條 永續資訊核准與發布

一、永續資訊之核准：

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

二、永續資訊之發布：

負責年報、永續報告書、溫室氣體盤查等永續資訊發布之權責單位，應依主管機關規定之格式與內容，於規定期限內依至指定機構或網站辦理相關資訊之公佈及申報作業。

第十八條 資訊留存及存取管理

一、永續資訊留存

(一)永續報告書：凡於永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、核准及公告申報等流程中，永續報告工作小組及永續資訊提供單位應適當留存永續資料及其原始憑證、工作底稿及核准紀錄等文件，並至少保存五年。

(二)年報之永續揭露相關資訊：永續報告工作小組應適當留存年報之永續揭露相關資訊及其工作底稿及核准紀錄等文件，並依年報保存期限保存。

(三)公司網頁揭露之永續相關資訊：永續報告工作小組應適當留存於公司網頁揭露之永續相關及其工作底稿及核准紀錄等文件，並至少保存五年。

二、永續資訊之存取管理

(一)紙本資料：永續報告工作小組及永續資訊提供單位應依永續資訊之資料機敏等級適當傳遞、使用及保存永續資訊相關紙本資料，如為無須保存之機敏資料，應儘速銷毀以避免資訊外流，機敏資料應置於上鎖或可避免未經授權人員接觸之場所。

(二)電子資料：永續報告工作小組及永續資訊提供單位應適當管理永續資訊之存取權限，非經授權人員不得存取、新增、修改及刪除相關資料，並應定期或視實際需要覆核權限設定之妥適性。

(三)非經授權人員如需調閱資料，應向資料保管單位提出申請並經其單位權責主管核准後，始可調閱，如為紙本資料，資料保管單位並應追蹤其之返還。

第十九條 本規範之訂定或修正，應經永續發展管理委員會同意，並提董事會決議通過後實施。

第二十條 訂定與修正

訂定：2024 年 12 月 18 日