

和康生物科技股份有限公司

永續資訊管理辦法

第一條 依據及目的

依據本公司永續發展計畫，以及相關國際準則（如 GRI、IFRS、SASB、TCFD 等），為確保永續資訊的準確性、完整性和透明度，揭露具攸關性及可靠性之永續資訊、提升永續資訊品質，特制定本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法適用於公司所有涉及永續資訊的部門和人員，所有相關業務皆應遵循本辦法規定，確保永續資訊的編製、處理、保存和揭露符合法令及公司內部規範。

第三條 永續經營目標

1. 目標設定

本公司於制定整體永續目標時，應與環境、社會、治理相連結，以確保相關資訊之揭露適當反映本公司之永續經營活動。

2. 目標規劃

永續經營目標應擬定具體可行之短中長期計畫，且目標應與績效衡量連結。

第四條 組織架構與責任分工

1. 董事會

董事會負責核定永續資訊的披露政策與程序，並定期審閱永續報告，確保其準確性與透明度。同時，董事會需指派具備相關資格並接受持續培訓的成員負責監督永續資訊管理的內部控制。

2. 總經理室

總經理室負責設計永續資訊管理的相關制度和規章，定期評估制度的有效性，並向董事會匯報執行情形。

3. 永續報告編制小組

小組負責年度永續報告的資料蒐集、編製及第三方確信的管理工作，確保報告符合國際準則並依循公司內部流程進行。

4. 各部門

各部門負責根據公司內部程序保存及提供永續相關資訊，確保資料的準確性、完整性與一致性。

第五條 永續資訊的蒐集與編製

1. 資料來源與蒐集流程

涉及永續相關資訊之數據由承辦各部門提供，永續報告編制小組統籌資料蒐集流程，確保數據的準確性和一致性。永續資訊應依照政府法令及國際標準（如 GRI、IFRS、SASB、TCFD 等）進行處理和編製。

2. 重大性判斷原則

在編製永續報告時，應參考 GRI 重大性判斷流程及 IFRS 永續揭露準則，以確保揭露資訊反映公司的永續經營活動與未來現金流風險及機會。

3. 估計與假設管理

編製過程中涉及估計或假設，應記錄相關假設和估計基礎，確保估計的合理性與可追溯性。任何涉及組織架構或系統的變更，應評估其合理性與適當性，並留存紀錄。

4. 報導時程及符合性管理

本公司權責單位應製定工作計畫表及完成期限，並於編製期間定期檢視，完整反應本公司之永續經營活動，以確保符合法令規定之報導時限要求。

5. 永續資料保存原則

使用電腦作業系統處理永續資料，須依本公司「電腦化資訊系統管理循環」相關規定辦理，且注意資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。

第六條 永續資訊確信與查證

1. 內部審查

總經理室應設立內部審查機制，定期對永續資訊進行審查與驗證，確保數據的完整性及準確性。

2. 外部驗證

公司得每年委託經適任性評估的第三方機構進行獨立驗證，確保永續資訊的可靠性，並對外部驗證過程進行審查與管理。

3. 資訊透明與一致性

本公司應確保永續資訊準確、完整且符合國際標準，且妥善保存永續相關記錄與軌跡，以供內部稽核及外部驗證使用。

第七條 永續資訊的揭露

1. 揭露管道與內容

公司應在外部網站、年報及永續報告書中揭露永續資訊，內容涵蓋環境(E)、社會(S)及治理(G)等面向的關鍵指標與績效，並遵循法規規定的格式和期限進行揭露。

2. 資訊核准與發布

永續資訊在對外發布或公告前，應依照本公司「核決權限管理辦法」進行審核與授權，並遵循公司內部程序進行公開。

第八條 資訊保管、移交、傳送與銷毀

1. 永續資訊保管與權限控制

永續資訊應由各權責單位妥善保管，並定期檢查其完整性及保密性。僅經授權的人員方可處理或查閱永續相關資訊，並且需建立資料移交和存取記錄。

2. 永續資訊傳送

檔案之傳送及保存僅限具權限者，且各部門權責主管應定期由覆核相關權限設定適當性，若有異動，由各部門權責主管核准申請後，提交資訊單位協助設定。

3. 永續資訊移交與銷毀

當員工職務異動或離職時，應依照公司內部規範，妥善完成資料移交程序，並由資訊部門負責停用相關系統權限。保存期滿的資料應由權責主管核准後進行銷毀。

第九條 反饋機制

總經理室應設立反饋機制，接受內部人員或相關利害關係人提出的永續資訊管理問題，並及時處理與修正永續資訊管理辦法。

第十條 持續改進

總經理室應定期評估永續資訊管理辦法的有效性，根據評估結果實施改善措施，確保永續資訊管理的持續改進。

第十一條 教育訓練

公司應推行持續性的教育訓練，確保全體員工具備永續資訊管理的知識與技能，並對永續資訊編制相關人員進行專業訓練，以確保其具備編製永續資訊的能力。

第十二條 公佈實施

本辦法自呈奉董事會核准後公佈實施，修正時亦同。

第十三條

本辦法訂定於中華民國一一三年十一月七日。