

麗升能源科技股份有限公司

永續資訊管理作業

一、制定目的

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。

二、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。

三、作業程序

1. 名詞定義

- (1) 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。
- (2) 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。另涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊。
- (3) 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。

2. 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。

3. 組織與權責

- (1) 董事會
負責監督永續資訊披露政策及程序，定期審查和批准重大永續報告。
- (2) 管理層
確保永續資訊的準確性和完整性，制定和實施相關內控措施。
- (3) 永續管理室
負責收集、分析和報告永續資訊，確保數據的準確性和一致性。

(4) 稽核單位

定期審查永續資訊的內控措施及其有效性。

(5) 其他與本作業有關之業務

4. 永續報導資訊之管理

(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。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) 資訊處理及編製

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「永續報告書編制及確信作業程序」相關規定辦理。

(3) 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，由權責部門依本公司採購相關規定，遴選並委託合格外部機構辦理。前述遴選過程應辦理第三方之適任性評估，並經權責主管核准。

(4) 資訊傳送或提供

由行政管理部門協助制定含重要及機密性資訊傳送、保存與讀取，經相關權責主管核准；定期由各部門權責主管覆核相關權限授與是否適當，若需異動則由各部門權責主管核准申請後，提交行政管理部門協助設定。重要及機密性資訊其簽核過程須避免非相關人員之接觸及遞送。

(5) 資訊保管與調閱

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

(6) 資訊移交

員工職務異動或離職，應依「內部控制制度薪工循環」相關規定辦妥移交程序，確實填寫移交電子或紙本文件檔案由交接人及部門主管確認移交資訊之完整性。交接程序須會簽至資訊部門協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。

(7) 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，由行政管理部門協助後續銷毀作業。

5. 資訊核准與發布(資訊公開)

(1) 永續報導資訊之核准

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，於發布或公告申報前經適當覆核與授權。

(2) 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，於規定期限內依至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

四、本作業程序經董事會核定後施行，修正時亦同。

本作業於中華民國 113 年 11 月 13 日訂定。