

佳龍科技工程股份有限公司

永續資訊管理辦法

第一條 目的與依據

為提升本公司永續資訊之品質，並符合相關法令，依據「公開發行公司年報應行記載事項準則」及「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」及本公司內部控制制度，訂定本辦法，以確保本公司針對永續資訊之蒐集、紀錄、處理、編製、調節、核准及發布等作業有所遵循。

第二條 適用範疇

本辦法適用於本公司及其控制之子公司與關係企業之永續活動資訊管理，包括年報、永續報告書、公司網站及利害關係人專區所揭露之永續相關資訊。各關係企業應依其實際營運規模與風險特性調整資訊揭露內容與管理深度。

第三條 組織權責

董事會及提名暨永續發展委員會核定永續政策與目標、核准永續報告、並監督永續資訊管理與內部控制制度之設計及執行有效性。

永續發展專責單位統籌永續資訊管理作業，負責永續議題識別、資訊蒐集、填報指引、公文處理、編製格式與內部控制執行。

各業務部門及關係企業負責所屬範圍內永續資訊提供，資料佐證與配合稽核作業。

內部稽核單位負責檢核永續資訊管理制度之執行成效，並定期向董事會及審計委員會報告。

第四條 永續議題辨識與目標建立

永續發展專責單位應彙整包含但不限於 GRI、SASB、IFRS 永續揭露標準等國際規範趨勢，結合公司營運特性、過往績效、利害關係人關注與產業議題，召集跨部門會議進行永續議題盤點與分析。

各議題應依其對企業營運影響程度與利害關係人關注程度進行雙重重大性，篩選重大主題並設訂涵蓋 ESG 與氣候相關之短中長期目標及管理行動，並保留會議與篩選紀錄以供追溯與查核。

第五條 永續資訊之蒐集、紀錄及處理

各部門應依永續發展專責單位統一提供之格式與時程，提供與永續目標相

關之原始資料與佐證紀錄，並確保資料之正確性、完整性與可追溯性。資訊如經單位轉換、估算、調節或基於假設進行推估，應詳實紀錄計算依據與邏輯，並留存底稿查核，所有調整資料須經單位主管核准。

永續發展專責單位負責資訊彙整與統一處理，應建立版本控管與修訂紀錄，確保資訊處理流程具一致性與透明性。

第六條 永續資訊之報導與確信

永續資訊應遵循「公開發行公司年報應行記載事項準則」及「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」編入年報與永續報告書。

永續報告書經相關單位主管覆核後，宜提報董事會，並應於規定期限內公告於公司網站及主管機關指定平台；公司網站亦應設置專區，並由主管單位覆核後公開揭露。

如符合主管機關或內部規定須辦理第三方確信或保證，應遴選具備「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」資格之機構，確認其獨立性、專業能力與適任性。確信結果應揭露於永續報告書及其附錄，並載明各項目之確信範圍、查證意見及確信機構名稱，必要時應依確信建議調整報告內容後再報董事會。

第七條 永續資訊之保管

永續發展專責單位應妥善保存所有永續資訊有關之紀錄及其佐證文件，包含原始資料、底稿、報告及簽核紀錄等，並應至少保存五年備查或依主管機關規定辦理。

永續資訊應分類儲存於資訊系統並設定權限，非授權人員不得存取，非屬公開資訊之調閱，應取得權責主管核准。

第八條 永續資訊品質與改善

永續資訊管理制度應納入年度稽核計畫，內部稽核單位應定期檢查程序適法性及符合性，並提交董事會及審計委員會報告。

永續專責單位應每年召開資訊品質檢討會議，集內部稽核單位及各資料提供單位參與，參酌稽核結果、法規更新、利害關係人意見、或第三方確信建議，檢討揭露內容與流程，並建立改善追蹤清單。

公司得每年度制定永續資訊目標（如蒐集準確度、確信比例等），作為內部績效評估依據。

第九條 實施與修訂

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。
首次訂定於民國一一四年八月七日。