


類別	管理規章	 新光鋼鐵股份有限公司	文件編號	MRO013
版次	1		訂定日期	113/12/17
頁次	1/7		永續資訊之管理作業程序	實施日期

第一章 永續發展組織架構

第一條 董事會及審計委員會之權責


- 一、董事會應依「董事會議事規則(MRM0015)」及審計委員會應依「審計委員會組織規程(MRM0030)」核定永續發展策略或相關管理方針、具體推動計畫、永續資訊相關內部控制制度，並定期監督與評估永續資訊相關內部控制制度設計及執行之成效。
- 二、董事會及審計委員會應監督管理階層分配與指派充足且適當之資源，使永續資訊相關內部控制制度能有效運作，董事長已指示設立企業社會責任小組，並指派總經理擔任最高領導主管決策永續發展相關事宜，及授權公司治理主管協調相關單位協同辦理永續發展相關事務。
- 三、董事會及審計委員會成員應依「董事進修推行要點(MRM0019)」規定持續進修，於新任時或任期中，持續參加進修課程（包括公司治理主題相關之財務、風險管理、業務、商務、法務、會計、企業永續發展等課程，或內部控制制度、財務報告、永續資訊責任相關課程）。

第二條 企業社會責任小組之權責

- 一、企業社會責任小組之小組成員由公司治理主管選派各部門主管及執行人員擔任，共同推動永續發展相關事務，負責協助蒐集國內外永續發展新興趨勢，包含法令、政策目標與永續準則發展趨勢與變動影響，提出及執行各項永續發展策略及年度執行計畫等，執行其他經董事會、最高領導主管或工作會議決議之永續發展相關工作，定期或視實際需要於工作會議及向董事會報告永續發展相關事務之執行情形，討論及檢視永續資訊揭露事項，並得視實際需要提出資源需求或相關建議。工作會議之會議紀錄格式、內容及簽到表等，依相關ISO表單規定辦理。
- 二、企業社會責任小組如於辦理永續發展相關事務時，發現永續資訊管理相關內部控制缺失或潛在風險事項，應及時報告予公司治理主管及副知最高領導主管，於工作會議及向董事會報告及討論改善方案，並依最高領導主管指示或董事會決議之改善方案辦理，且於工作會議定期追蹤及回報缺失事項之改善進度及改善成果，並定期向董事會報告。
- 三、企業社會責任小組為辦理永續發展相關事務，應具永續發展專業知識與能力，並應視實際需要持續參加進修課程。

第三條 永續資訊編製單位之權責

- 一、永續報告書編製小組負責依「編製與驗證永續報告書作業程序(MRM0037)」

類別	管理規章	 新光鋼鐵股份有限公司	文件編號	MRO013
版次	1		訂定日期	113/12/17
頁次	2/7	永續資訊之管理作業程序	實施日期	113/12/17

規定編製永續報告書及本公司於網頁揭露之永續相關資訊。

- 二、財會部負責編製年報及其中之永續相關揭露資訊。
- 三、永續資訊編製單位為執行永續資訊編製相關事務，應視實際需要持續參加進修課程。

第四條 永續資訊提供單位之權責

- 一、永續資訊提供單位應依永續資訊編製單位提出之永續資訊需求，於預計時程內配合辦理，且提供永續資訊予永續資訊編製單位前，應經其單位主管覆核，以確保永續資訊之完整性、準確性及可靠性。
- 二、永續資訊提供單位為執行永續資訊管理相關事務，應視實際需要持續參加進修課程。

第二章 永續發展策略規劃、執行及追蹤


第五條 重大主題鑑別流程

公司治理主管得視實際需要邀集企業社會責任小組召開工作會議討論永續發展策略及年度執行計畫，由企業社會責任小組蒐集國內外永續新興趨勢、產業趨勢、焦點永續議題及全球同業標竿等之相關資料，依以下流程討論及確認重大主題：

- 一、蒐集及鑑別永續相關議題：審視本公司營運風險及管理階層關注議題、同業標竿企業關注議題及永續行動、與利害關係人溝通結果，並參考國際永續標準及國內永續相關法規等，從中歸納出企業營運所涉及之永續議題。
- 二、評估實際及潛在衝擊程度：蒐集利害關係人關注議題資料，由其評估永續相關議題之環境、社會及治理可能產生正面與負面衝擊事件發生之可能性及衝擊程度。
- 三、排序衝擊程度並鑑別重大主題：彙整利害關係人關注議題結果進行衝擊程度排序，並鑑別具顯著衝擊之重大主題。
- 四、重大主題討論及核定：討論具顯著衝擊之重大主題，並得視實際需要邀集管理階層、董事會成員或外部專業人員與會，將重大議題討論結果作成會議紀錄，並報告予最高領導主管。

第六條 永續發展策略及年度執行計畫規劃、執行、追蹤及調整

- 一、企業社會責任小組應依重大議題擬定永續發展策略及年度執行計畫，並應注意其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，將永續發展策略及年度執行計畫討論結果作成會議紀錄，並報告予最高領導主管後，提報董事會核准。

類別	管理規章	 新光鋼鐵股份有限公司	文件編號	MRO013
版次	1		訂定日期	113/12/17
頁次	3/7		永續資訊之管理作業程序	實施日期

- 二、企業社會責任小組應依經董事會核准之永續發展策略及年度執行計畫執行，並定期或視實際需要追蹤執行成效，彙報予公司治理主管及副知最高領導主管，定期或依最高領導主管指示呈報董事會。
- 三、公司治理主管應於定期或視實際需要檢視永續發展策略及年度執行計畫調整之必要性，如須調整永續發展策略，應將調整之永續發展策略及年度執行計畫報告予最高領導主管並經董事會核准後，由企業社會責任小組據以執行。

第三章 永續資訊之蒐集、記錄及處理

第七條 永續資訊之範圍


永續資訊（含永續報導）係指為反映企業永續活動及交易之資料或資訊，可分為環境、社會和治理等三類，包括永續報告書及年報中永續相關揭露之資訊，及本公司於網頁揭露之永續相關資訊。

第八條 永續資訊之蒐集

- 一、永續資訊編製單位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》、「編製與驗證永續報告書作業程序(MRM0037)」及國內外重大永續新興趨勢、經濟及永續法令規範變動、利害關係人及外部機構意見等，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。
- 三、永續資訊之蒐集如涉及判斷、估計之評估及決策（如：永續資訊之編製基準、重大性、測量、量化、計算方法、報導原則及邊界等）或使用工具蒐集永續資訊，永續資訊提供單位應經其單位主管核准或確認使用工具妥適性後，始可據以採用，並應副知最高領導主管及公司治理主管，變更時亦同。

第九條 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。

類別	管理規章	 新光鋼鐵股份有限公司	文件編號	MRO013
版次	1		訂定日期	113/12/17
頁次	4/7		永續資訊之管理作業程序	實施日期

二、永續資訊提供單位如使用工具記錄永續資訊，應定期確認使用工具功能正常運作並視實際需要進行校準，並應設有適當之權限控管機制，僅限經授權之必要人員可存取、新增、刪除及修改，以確保量測及記錄結果之完整性、準確性及可靠性。

第十條 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，並副知最高管理階層及公司治理主管。

第十一條 永續資訊之安全性管理

永續資訊編製單位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。


第四章 永續資訊之編製

第十二條 永續資訊之編製原則

- 一、永續資訊編製單位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、永續資訊編製單位編製永續資訊時，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，應提出與企業社會責任小組討論。

第十三條 永續報告書編製

永續報告書編製小組應依《上市公司編製與申報永續報告書作業辦法》及「編製與驗證永續報告書作業程序(MRM0037)」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

類別	管理規章	 新光鋼鐵股份有限公司	文件編號	MRO013
版次	1		訂定日期	113/12/17
頁次	5/7		永續資訊之管理作業程序	實施日期

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。永續報告書編製小組完成永續報告書編製後，應併同相關作業底稿送交公司治理主管覆核，以確保永續資訊編製之完整性、準確性及可靠性。

第十四條 年報編製

財會部應依《公開發行公司年報應行記載事項準則》規定編製年報，其中永續資訊應由永續資訊提供單位提供予財會部彙編。財會部完成年報編製後，應併同相關作業底稿送交財會部主管及相關單位主管覆核，以確保永續資訊編製之完整性、準確性及可靠性。


第十五條 公司網頁揭露之永續相關資訊編製

- 一、永續報告書編製小組應於完成於公司網頁揭露之永續相關資訊編製後，送交財會部主管及相關單位主管覆核，以確保永續資訊編製之完整性、準確性及可靠性。
- 二、財會部應於完成公司網頁之利害關係人專區資料編製後，送交財會部主管及相關單位主管覆核。

第五章 永續資訊之確信及核准

第十六條 永續報告書之確信及核准

- 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「編製與驗證永續報告書作業程序(MRM0037)」所定應委託會計師事務所或確信機構進行確信，或經公司治理主管指示需委託會計師事務所或確信機構進行確信之情形，財會部應依「採購及付款循環」之規定辦理，於選擇會計師事務所或確信機構時，應確認委託之會計師事務所或確信機構符合《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，財會部應依前述流程辦理。
- 二、財會部於會計師事務所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，如依會計師事務所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，財會部應請其調整永續報告書後，將會計師事務所或確信機構之確信報告併同永續報告書，

類別	管理規章	 新光鋼鐵股份有限公司	文件編號	MRO013
版次	1		訂定日期	113/12/17
頁次	6/7	永續資訊之管理作業程序	實施日期	113/12/17

提報董事會通過。

第十七條 年報之核准

財會部完成年報編製後，應送交財會部主管核准，並呈報總經理及董事長。

第十八條 公司網頁揭露之永續相關資訊呈報

- 一、永續報告書編製小組完成公司網頁揭露之永續相關資訊編製後，應送交財會部主管核准，並呈報總經理及董事長。
- 二、財會部完成公司網頁之利害關係人專區資料編製後，應送交財會部主管核准，並呈報總經理及董事長。

第六章 永續資訊之公告申報及資訊留存


第十九條 永續資訊之公告申報

- 一、永續報告書：財會部應將經董事會核准之永續報告書，於《上市公司編製與申報永續報告書作業辦法》及「編製與驗證永續報告書作業程序(MRM0037)」規定時限前，申報至臺灣證券交易所股份有限公司指定之網際網路資訊申報系統。
- 二、年報之永續相關揭露資訊：財會部應將經財會部主管核准之年報，於《公開發行公司年報應行記載事項準則》規定時限前將年報之電子檔傳至金融監督管理委員會指定之資訊申報網站。
- 三、公司網頁揭露之永續相關資訊
 - (一) 財會部應將經董事會核准之永續報告書，於《上市公司編製與申報永續報告書作業辦法》及「編製與驗證永續報告書作業程序(MRM0037)」規定時限前，將永續報告書及該報告書檔案置於公司網站。
 - (二) 公司為與往來銀行及其他債權人、員工、消費者、供應商、社區或公司之其他利害關係人保持暢通之溝通管道，並尊重及維護其應有之合法權益，財會部應於公司網站設置利害關係人專區，並維護相關資料。
- 四、未盡事宜悉依《電腦化資訊系統處理循環》公開資訊申報及網站資訊揭露相關作業之控制規定辦理。

第二十條 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

類別	管理規章	 新光鋼鐵股份有限公司	文件編號	MRO013
版次	1		訂定日期	113/12/17
頁次	7/7	永續資訊之管理作業程序	實施日期	113/12/17

報等流程中，永續報告書編製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，除法令另有規定外，應至少保存五年。

- (二) 年報之永續揭露相關資訊：財會部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，除法令另有規定外，應至少保存五年。
- (三) 公司網頁揭露之永續相關資訊（含利害關係人專區資料）：永續報告書編製小組及財會部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，除法令另有規定外，應至少保存五年。

二、永續資訊之存取管理

- (一) 紙本資料：永續資訊編製單位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：永續資訊編製單位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。

第二十一條 企業社會責任小組、永續資訊編製單位及永續資訊提供單位之參與成員對於因執行業務而知悉、取得或持有本公司、客戶、供應商、員工及其他利害關係人之機密資料，應負保密義務。

第二十二條（施程序序）

本作業程序應經審計委員會同意，並提董事會決議通過後實施，修正時亦同。

第二十三條（修訂記錄）

本作業程序訂定於中華民國113年12月17日。