



易發精機股份有限公司

文件類別	內控類別	永續報告書編制及確信作業程序	文件版本	V01
文件編號	CB111		發行日期	20240927
ISO 類別			權責部門	管理部
ISO 編號			機密等級	普通

壹、制定目的	一、本公司為落實企業永續發展，強化與利害關係人溝通永續績效，確保永續報告書編制及確信作業符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」辦理，特制定本作業程序以資遵循。
貳、適用範圍	一、凡本公司每年度永續報告書之編制及確信作業皆適用之。
參、名詞定義	<p>一、利害關係人：利益受到本公司營運影響的個人或團體均屬之，包含但不限於股東、客戶、員工、供應商、承攬商、金融機構、政府機關、當地社區等。</p> <p>二、永續發展：本公司除追求股東利益外，應同時兼顧其他利害關係人的權益。</p> <p>三、永續資訊(以下稱 ESG 資訊)：反映本公司永續發展的資訊，通常可分為 Environmental 環境、Social 人群(含人權)和 Governance 治理等，包括但不限於公司網站揭露之資訊、年報推行永續發展執行情形之資訊、永續報告書之資訊及申報至公開資訊觀測站與 ESG 數位平台之資訊。</p> <p>四、永續報告書：本公司每年應依據全球永續性報告協會(Global Reporting Initiative, GRI)發布之通用準則、行業準則及主題準則編製前一年度之永續報告書，揭露本公司所鑑別之經濟、環境及人群(含人權)重大主題與影響、揭露項目及其報導要求，並可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。</p> <p>五、基業永續委員會(以下稱 ESG 委員會)：本公司參考中華民國證券櫃檯買賣中心發布之永續發展委員會組織規程範例，制訂本公司基業永續委員會組織規程，經總經理通過後施行。</p> <p>委員會成員不少於三人，並委請總經理出任主任委員；公司治理主管擔任執行秘書；委員會下設公司治理、環境永續、綠色供應鏈、社會責任、員工關懷及永續事業等功能小組，各小組成員由主任委員指派權責部門主管(副主管、專人)擔任，主任委員應指定各小組組長負責追蹤並彙整本組 ESG 資料。</p>

	<p>委員會負責擬定公司永續發展策略、協調跨部門資源整合及督導本公司永續發展執行情形；執行秘書負責推行本公司永續發展執行、與各小組討論並訂定目標；各小組負責蒐集與編製永續報告書之內容及其他與本公司永續發展相關事宜。</p> <p>六、 TCFD：氣候相關財務揭露(Task Force on Climate-related Financial Disclosures, TCFD)·協助投資者與本公司決策者瞭解公司重大風險，並可更準確評估氣候相關之風險與機會。目的為收集有助於決策及具前瞻性的財務影響資訊，其中更高度專注本公司邁向低碳經濟轉型所涉及的風險與機會。</p> <p>七、 SASB：永續會計準則委員會 (Sustainability Accounting Standards Board, SASB)·為了使投資者更加了解本公司價值並減少評價的落差，SASB 制定出更全面、完整，且值化與量化並行的永續資訊揭露標準。更加滿足投資者的資訊需求，有利於本公司更全面性的展現績效與價值。</p>
肆、施行細則	<p>一、報告書編制作業:</p> <p>1.本公司 ESG 委員會應於每年定期召開永續發展會議，會議內容包括但不限於下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> a、當年度永續績效指標達成情形，並研議未來短期(1 年至 3 年)、中期(4 年至 6 年) 與長期(7 年至 10 年) 永續目標。 b、考量國際形勢、產業趨勢及標竿學習，並依循 GRI 準則、TCFD 及 SASB 行業準則，鑑別主要利害關係人及關注議題。 c、鑑別主管機關、證交所及櫃買中心最新公告之編製與申報永續報告書作業辦法及特定產業永續指標，確保本公司後續編制作業符合法規。 d、決議利害關係人衝擊與公司衝擊等二種問卷內容。 e、決議永續報告書是否委由第三方機構確信(保證)與後續翻譯、美編作業。 <p>2.本公司應於每年年底前完成利害關係人議合作業，包括但不限於：</p> <ul style="list-style-type: none"> a、完成問卷設計並分別交由權責部門轉發給利害關係人及本公司決策團隊填寫問卷，決策團隊包含但不限於董事會成員、總經理、副總經理、財務長、公司治理主管等。問卷可以紙本、電子或其他適當方式發放並回收統計。 b、執行秘書於問卷填寫截止後，統計各項議題對利害關係人之衝擊程度及對公司之衝擊程度，初步得出重大主題矩陣圖，再經 ESG 委員會討論調整後，確認當年度永續報告書之重大主題，並公告永續報告書架構及統一撰寫格式供委員會各小組遵循。 <p>3.委員會各小組應於次年度蒐集 ESG 資料，編製永續報告書各章節內容，包含但不限於相關文字說明及統計圖表之繪製。小組成員應自行確認提供資料之正確性。</p>

5.執行秘書應彙整委員會各小組提供的報告書各章節內容，匯編完成報告書初稿，包含但不限於附錄之 GRI 內容索引表、TCFD 氣候專章、特定產業永續指標及 SASB 行業別指標索引對照表。

6.倘委員會決議報告書經確信（保證）者，執行秘書應俟報告書完成確信（保證）作業後，方將報告書提供後續翻譯與美編作業。

二、報告書確信作業

1.倘委員會決議報告書經確信（保證）者，執行秘書應於依公司採購流程決定第三方機構進行後續確信（保證）作業。

2.第三方機構應符合下列資格之一：

a、會計師事務所具備 ISAE 3000（國際審計認證準則）確信資格。

b、會計師事務所依據財團法人中華民國會計研究發展基金會發布之確信準則 3000 號出具確信報告。

c、其他機構具備 AA 1000（當責性原則標準）保證資格，並可出具 AA 1000 保證聲明書。

3.ESG 委員會各小組成員應留存資料蒐集與彙編之原始憑證及統計表，俾供第三方機構確信（保證）時佐證。

4.第三方機構就永續報告書提出不同意見者，委員會各小組應於期限內完成文稿改善，並經第三方機構再次確認完竣。

5.確信（保證）完成後，本公司應於報告書附錄揭露第三方機構出具之確信報告（保證意見聲明）。

六、內部控制作業

1.內部稽核主管應將永續資訊之管理納入年度稽核計畫之項目。

2.本公司內部控制制度應包含永續資訊之管理，內部稽核人員可參考證交所與櫃買中心公告之「內部控制制度有效性判斷參考項目」擬定稽核項目。

3.ESG 委員會主任委員應將 ESG 報告書提報至每年八月之董事會討論決議通過。

七、申報作業

1.執行秘書或其指派人員應於每年六月三十日前將前一年度之永續資訊申報至 ESG 數位平台。

2.執行秘書或其指派人員應於每年八月三十一日前將永續報告書及該檔案置於公司網站之連結，申報至 ESG 數位平台。

八、本程序未盡事宜，悉依有關法令及本公司相關規章辦理。

伍、附則

一、文件制定、修訂與廢止：

1、本程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

陸、修訂備註	無
--------	---