

紅木集團有限公司

永續資訊管理辦法 (ICP-36)

第 1 條 目的

為使本公司推動永續目標相關各項業務有所遵循，確保永續資訊來源與蒐集、記錄、處理、編製、調節、揭露及發布的完整性、準確性及可靠性，以提升永續業務資訊的可信度和一致性，並確保各項永續資訊經妥善管理與安全保存，特制定永續資訊管理辦法(以下稱「本辦法」)。

第 2 條 適用範圍

有關本公司對永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、揭露及發布等作業，悉依本辦法之規定處理。

有關本公司之子公司之永續資訊之管理，如子公司已自行制訂永續資訊管理辦法或攸關之管理政策時，則該子公司之永續資訊之管理，應適用該子公司所制訂之永續資訊管理辦法或政策。如子公司尚未制訂相關管理辦法或政策時，則應依實際情形及當地法令之規定，適用本辦法各項規定之全部或部份。

第 3 條 權責

永續發展專責單位：負責永續資訊揭露項目的辨識，永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、揭露及發布。

第 4 條 定義

永續資訊為反應組織永續活動和交易的資料或資訊，一般可分為環境、社會和治理三類，並包括揭露於年報、永續報告書，或其他公司公開之永續相關資訊。

第 5 條 揭露項目辨識及風險評

永續發展專責單位應鑑別永續議題之利害關係人，並遵循全球永續性報告協會 (Global Reporting Initiative, GRI) 之揭露要求記錄並處理相關內容，包含：

- (1) 議合的利害關係人類別以及鑑別方式
- (2) 利害關係人議合的目的
- (3) 確保與利害關係人進行有意義的議合機制

永續發展專責單位參考以下準則蒐集環境、社會及公司治理(ESG)相關議題、分析評估營運實際與潛在衝擊並依重大性判斷原則鑑別優先報導之重大主題、相關

績效指標與報導架構，評估結果依「核決權限表」經權責主管核准，定義各項永續資訊之範疇(所涵蓋之子公司範圍)、揭露目的及適用之準則：

- (1) GRI 發布之通用準則、行業準則及特定主題準則
- (2) 產業別揭露永續指標
- (3) 氣候相關資訊
- (4) 永續會計師準則理事會(Sustainability Accounting Standards Board, SASB) 準則揭露行業指標資訊。

本公司應將營運相關之重大 ESG 風險與氣候相關風險納入企業整體風險評估(ERM)流程中，且應於風險管理制度中包含 ESG 議題與氣候變遷之風險評估方法與流程、評估標準及重大性判斷原則。

永續發展專責單位依據主管機關所定各項永續資訊揭露與申報之時程，彙整永續資訊申報時程表，敘明相關的重要資訊之提供期限，以管理永續資訊蒐集、統籌彙整、核准及發布時間，並與各相關權責單位溝通。

永續發展專責單位應彙整目的事業主管機關規定之衡量與揭露標準及準則版本，在開始資料蒐集前及時與有關權責單位溝通；如目的事業主管機關未發布適用之標準，則應採用實務慣用或國際通用之衡量方法。

第 6 條 永續資料之蒐集

永續發展專責單位應參考國際永續相關準則，配合主管機關揭露及申報永續資訊現況，將揭露項目分配各相關單位進行資料蒐集，以試算表、電子表格或資料處理平台等方式處理及紀錄，並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。公司之永續資訊如有資料由第三方代為蒐集或編製，應確保永續資訊的完整性、準確性及可靠性。

第 7 條 永續資訊之記錄與處理

- (1) 永續發展專責單位應期確認永續資訊之紀錄已妥善保存，並可核對至原始憑證或與財務紀錄進行調節。
- (2) 永續發展專責單位應將各項永續資訊進行彙總，彙總結果應經永續發展專責單位權責主管審核。
- (3) 如處理流程中牽涉調整、衡量單位轉換、估計與假設之使用、彙總或合併等專業判斷，應依「核決權限表」經權責主管核准。
- (4) 如涉及特殊測量或量化技術等複雜計算與模型之使用，應依「核准權限表」經權責主管核准，並定期評估以確保合理性及適當性。
- (5) 與永續資訊編製攸關之組織架構變更、估計與假設方法之變更及科技系統之變更，應經相關之評估，評估結果應依「核准權限表」經權責主管核准。

第 8 條 永續資訊之編製

永續發展專責單位應依各相關管控程序進行以下作業並留存文件化紀錄：

- (1) 分析性程序與調節作業，以確保永續經營績效指標之合理性。
- (2) 定期執行敏感性分析，以決定假設變動對估計之影響。
- (3) 追蹤前期估計之最終結果，並就該結果採取適當因應措施。
- (4) 定期檢示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的影響。

永續發展專責單位權責主管應審閱及核准永續資訊編製之內容，確認其完整性、準確性及可靠性。

第 9 條 永續資訊之揭露與發布

公司應依「上市上櫃公司永續發展實務守則」及相關法規辦理資訊公開，並應充分揭露具攸關性及可靠性之永續發展相關資訊，以提升資訊透明度。並相關資訊如下：

- (1) 經董事會決議通過之永續發展之政策、制度或相關管理方針及具體推動計畫。
- (2) 落實公司治理、發展永續環境及維護社會公益等因素對公司營運與財務狀況所產生之風險與影響。
- (3) 公司為永續發展所擬定之推動目標、措施及實施績效。
- (4) 主要利害關係人及其關注之議題。
- (5) 主要供應商對環境與社會重大議題之管理與績效資訊之揭露。
- (6) 其他永續發展相關資訊。

永續報告書應依「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」涵蓋下列內容：

- (1) 涵蓋相關環境、社會及公司治理之風險評估。
- (2) 訂定相關績效指標以管理所鑑別之重大主題。
- (3) 揭露報告書內容對應 GRI 及 SASB 準則之內容索引。
- (4) 註明各揭露項目是否取得第三方確信或保證。

永續發展專責單位權責主管應審閱及核准永續資訊發布之內容，確認發布之及時性與內容之一致性。

第 10 條 永續資訊之監督

董事會及審計委員會應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。

公司之永續資訊如需取得第三方確信或保證，公司應評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員的適任性。

永續資訊之管理應列為每年年度稽核計畫之稽核項目，已辨識之相關內部控制缺失應及時向管理階層、董事會及審計委員會溝通或報告。

第 11 條 永續資訊之保護與保管

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。

第 12 條 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序制訂日期：2024 年 11 月 11 日