

APCB 競國實業股份有限公司

主 題	永續資訊管理作業規範	文件編號	I-4-2-M00-S00	版本	A2
制定單位	總經理室	制定日期	07/18/2025	頁次	1

第一章 總則

第一條 制定目的

- 一、本公司為落實企業永續發展，對整體永續資訊(含永續報導)品質之管理，降低誤述風險，並符合法令規定，建立永續資訊管理內部控制制度，爰訂定永續資訊管理作業規範(以下稱本辦法)。
- 二、永續議題涵蓋範圍廣泛，本公司另針對適用本公司之重大永續議題(如：溫室氣體排放)與永續指標(如：範疇 1-3 各項排放指標)，訂有相關細部書面作業規範。
- 三、本公司辦理永續資訊處理及揭露，應依相關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本規範辦理。

第二條 適用範圍與邊界

一、 依據

本規範遵循金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第 4 條、8 條及第 13 條處理。

二、永續資訊範疇

係反映本公司永續活動和交易的資料或資訊，通常可分為環境、社會和治理等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於以下：

1. 年報與附表中之永續資訊；
2. 永續報告書；
3. 於本公司官方網頁揭露之永續資訊；
4. 上傳至公開資訊觀測站之企業永續資訊；
5. 回覆永續評鑑機構問卷內容；
6. 提供認證單位、客戶、投資人之永續資訊；
7. 其他。

三、永續資訊與內部控制之邊界

1. 本公司永續資訊管理內部控制之邊界，係與永續報導之邊界相同。應考量「控制」或「影響」之概念，並涵蓋公司所有層級與結構，包含公司本身、子公司、合資、關聯企業、客戶、供應商與地理位置等。
2. 除非有特定要求遵循不同的報導範圍，否則本公司永續資訊邊界與一般合併財務報表相同的報導範圍。永續資訊若使用與合併財務報表不同報導範圍之邊界，將於永續報告書定義相關之邊界。
3. 對子公司永續資訊管理之內部控制制度監理：
本公司考量公司及其子公司整體之永續營運活動，設計並確實執行永續資訊管理內部控制且隨時檢討，子公司應設置及訂定永續資訊之管理內控相關項目，並對子公司永續資訊管理進行監督與管理。

主 題	永續資訊管理作業規範	文件編號	I-4-2-M00-S00	版本	A2
制定單位	總經理室	制定日期	07/18/2025	頁次	2

第二章 永續資訊管理組織架構與職責

第三條 組織架構

依公司規模大小、產業性質或其他健全永續資訊管理之情形，以現有之功能組職分工，協助董事會執行永續資訊管理相關事務，設立總經理核准 ESG 跨功能小組，且由公司治理主管不定期召開會議宣導溝通，以確保本公司永續資訊管理相關工作。

第四條 董事會

- 一、本公司董事會透過核定、監督及分配足夠資源，以確保永續資訊管理政策與營運策略目標方向一致，使管理機制有效運作。其職責如下：
 1. 核定永續資訊管理辦法。
 2. 核定本公司永續策略目標及具體推動計畫(如:公司治理業務項目、年度預算等)。
 3. 監督本公司永續資訊管理情形與其內部控制，相關監督活動包括但不限於下列事項：
 - 3.1 監督本公司建立適當之永續資訊管理文化與機制。
 - 3.2 監督本公司永續資訊管理內部控制於設計與執行之有效性。
 - 3.3 監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。
 - 3.4 監督內部稽核及執行獨立確信/查證之第三方機構成員之專業知識與能力。
 - 3.5 分配與指派充足且適當之資源，使永續資訊管理機制有效運作。
 - 3.6 決定永續資訊受獨立確信或查證之程度；必要時，委任適任之第三方機構執行獨立確信或查證。
 4. 審議年報中永續相關揭露資訊及永續報告書。
 5. 核定永續報導架構或準則之採納與執行進度。
 6. 其他。

二、永續資訊管理(ESG 跨功能小組)

本公司設立 ESG 跨功能小組，其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向董事會及永續發展委員會或其他功能性委員會報告：

1. 推動董事會之永續資訊管理決策。
2. 擬訂永續資訊管理作業規範、各重大永續議題管理政策，包含永續資訊與指標之編製作業程序。
3. 依 IASB 國際財務報導準則與 ISSB 永續揭露準則制訂之【永續指標或利害關係人關注相關揭露事項】。
4. 整合企業風險評估，就永續議題進行相關風險管理作業。

主 題	永續資訊管理作業規範	文件編號	I-4-2-M00-S00	版本	A2
制定單位	總經理室	制定日期	07/18/2025	頁次	3

5. 協助與監督各永續資訊管理權責單位內部控制之執行。
6. 協調各永續資訊管理權責單位互動與溝通。
7. 定期評估仰賴第三方永續資料之情形。
8. 不定期參加永續資訊管理相關訓練，提升企業永續資訊管理意識與文化。
9. 規劃並執行年度重大永續議題鑑別。
10. 定期向董事會報告永續資訊管理相關公司治理業務。

第三章 永續資訊管理程序

第五條 報告書編制作業

一、本公司 ESG 跨功能小組應於每年第四季召開永續發展會議，會議內容包括但不限於下列事項：

1. 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。
2. 考量國際形勢、產業趨勢及標竿學習，並依循全球永續性報告協會（Global Reporting Initiative, GRI 準則）、氣候相關財務揭露（Task Force on Climate-related Financial Disclosures, TCFD）、永續會計準則理事會（Sustainability Accounting Standards Board, SASB）及《上市上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法》[產業別永續揭露指標](#)行業準則，鑑別主要利害關係人及關注議題。
3. 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，確保本公司後續編製作業符合法規。
4. 決議利害關係人衝擊與公司衝擊等二種問卷內容。
5. 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。

二、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：

1. 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、處級、經副理級主管等。問卷可以紙本、電子或其他適當方式發放並回收統計。
2. 財務處於問卷填寫截止後，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 跨功能小組討論調整後，由總經理核准確認當年度永續報告書之重大主題，呈送總經理核准後並公告永續報告書架構及統一撰寫格式供 ESG 各小組遵循。

三、本公司應於次年度第一季由 ESG 跨功能小組指派專人依據最新版 GRI 準

主 題	永續資訊管理作業規範	文件編號	I-4-2-M00-S00	版本	A2
制定單位	總經理室	制定日期	07/18/2025	頁次	4

則、我國法規最新動態對各小組進行 ESG 訓練。

- 四、各小組應於次年度第二季將【永續指標或利害關係人關注相關揭露事項】中辨識之揭露項目分配給相關單位進行資料蒐集 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數據統計圖表之繪製。各小組成員的主管需負責確認及核准所提供相關資料之正確性。
- 五、財務處應於次年度第二季結束前彙整 ESG 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。
- 六、倘 ESG 跨功能小組決議報告書經確信（保證）者，財務處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。

第六條 報告書確信作業

- 一、倘 ESG 跨功能小組決議報告書經確信（保證）者，財務處應於每年年底前依公司採購流程決定第三方機構進行後續確信（保證）作業。
- 二、第三方機構應符合下列資格之一：
 1. 會計師事務所具備 ISAE 3000（國際審計認證準則）確信資格。
 2. 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。
 3. 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。
- 三、ESG 跨功能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。
- 四、第三方機構就永續報告書提出不同意見者，ESG 跨功能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。
- 五、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）。

第七條 內部控制之設計與執行

- 一、本公司依據風險評估結果，採行適當政策與程序，並部署監督之行動，以持續檢視永續經營目標的執行情形，將風險控制在可承受範圍之內，並得考量各類型永續議題之特性、永續資訊相關之資料收集流程及對系統之仰賴程度，設計及執行內部控制作業，以符合資訊處理目標（包含：完整性、正確性、有效性及適當權限控管），並至少涵蓋下列事項：
 1. 各項永續議題交易資料及質化或量化指標，於收集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等流程。

APCB 競國實業股份有限公司

主 題	永續資訊管理作業規範	文件編號	I-4-2-M00-S00	版本	A2
制定單位	總經理室	制定日期	07/18/2025	頁次	5

2. 依據永續資訊之完整性、正確性、截止、存在與發生、權利與義務、表達與揭露及評價，建立相關之預防性及偵測性控制作業。

二、一般資訊科技處理資料之控制作業

本公司於運用現有資訊系統或投資創新資訊科技以收集、處理、報導或儲存永續資料時，應考量下列事項：

1. 回應與永續攸關之風險時，對資訊科技之仰賴程度。
2. 監督資訊科技之設計與開發。
3. 建立永續資訊安全管理流程之控制作業，以確保資料從輸入、處理、輸出過程之可靠性與完整性。
4. 建立資訊科技購置、發展及維護流程之控制作業。

三、應將永續資訊之管理納入年度稽核計畫之項目。

四、公司治理主管應將永續報告書提報至每年八月之董事會討論決議通過。

第八條 申報作業

- 一、財務處主管需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。
- 二、財務處主管需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。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令及本公司相關規章辦理。

第十條 本程序應經 ESG 跨功能小組決議及董事會通過後實施，修正時亦同。

第四章 使用表單

1. 永續指標或利害關係人關注相關揭露事項 I-4-4-M00-S0A