

文件編號	Arizon RFID Technology (Cayman) Co., Ltd.	生效日期	2024.12.23
AZ-MD-120-01-M08		版次	V0
文件名稱	永續資訊管理辦法	頁次	1/5

第 1 條 目的

為建立本公司永續資訊處理及揭露機制，確保永續資訊之管理符合相關法規與準則，俾使能提供可信賴、及時且正確的資訊予利益關係人參考，特依據臺灣證券交易所「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」，及金融監督管理委員會「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」，訂定本作業程序，以資遵循。

第 2 條 永續資訊之相關事項定義：

- 1、永續資訊係指反映本公司及各合併子公司永續活動和交易的資料或資訊，可分為環境(E)、社會(S)和治理(G)等三類，其包括年報中永續事項相關揭露及永續報告書之資訊，另亦涵蓋本公司於官網揭露之永續相關資訊。
- 2、永續業務活動係指公司為達成永續經營與長期發展之目標、創造且提升企業價值，並兼顧所有投注資源至公司之利害關係人之期望，所從事之交易與活動。
- 3、永續揭露係指編製與揭露永續資訊之作業流程，包含永續資訊之蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等。

第 3 條 本公司永續資訊之管理與揭露、永續揭露，應依有關法律、命令、上市公司編製與申報永續報告書作業辦法及其相關問答集、本公司之永續報告書編製及驗證之作業程序、本作業程序及其他的內部控制制度辦理，以確保資訊之及時性、正確性、完整性及適當的權限管控。

第 4 條 本公司於制定整體目標時，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，以確保相關資訊之揭露適當反映本公司之永續經營活動。

第 5 條 本公司管理各項永續資訊之權責單位，應負責下列事項：

- 1、負責管理有關永續資訊之內控、揭露、監督等相關作業，包括但不限於：
 - (1) 年報關於「推動永續發展執行情形及與上市上櫃公司永續發展實務守則差異情形及原因」、「上市上櫃公司氣候相關資訊」、「履行誠信經營情形及與上市上櫃公司誠信經營守則差異情形及原因」之揭露內容與呈報作業。
 - (2) 永續報告書重大永續主題之盤點與評估。
 - (3) 永續報告書與本公司網頁永續資訊之揭露。
 - (4) 永續業務活動與永續揭露之盤點、管理及設置適當之控制措施。

文件編號	Arizon RFID Technology (Cayman) Co., Ltd.	生效日期	2024.12.23
AZ-MD-120-01-M08		版次	V0
文件名稱	永續資訊管理辦法	頁次	2/5

(5) 永續資訊之蒐集、處理與利用。

2、負責與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存。

第 6 條 資訊蒐集、記錄及保管

- 1、環境面質化及量化資料，包含原物料、水資源、能資源、非溫室氣體、溫室氣體、廢棄物、產品、採購、職安衛、廠區證照等，應由各子公司/廠等權責單位之專責人員，透盤查、查核及校對。為符合內控對於資訊品質可信賴、及時且正確的要求，各權責單位應負責作業如下：
 - (1) 為配合年報發布時程，各子公司及各廠之權責單位應提供經權責主管核准之年報所要求之環境、社會及治理資料。
 - (2) 永續報告書資料，本公司及未上市子公司應於主管機關指定申報期限前一個月提供經權責主管核准之各項環境、社會及治理資訊，並完成資料核實確認。
 - (3) 永續報告書應於主管機關指定申報期限前，經主管機關核可之第三方單位確信/查證通過，並上傳至公司官網及主管機關指定之網路申報系統。
- 2、因各子公司/廠永續業務活動而產生之文件往來資訊檔案，應由專人負責點收、盤查、核對或分發適當人員處理或保存。
- 3、永續資訊不得分發給未經授權之人員，並應更新資訊可取得人員之名單。

第 7 條 資訊處理及編製

- 1、承辦人員於處理永續揭露資訊時，應依適用法令、準則、架構、公司規定作業流程及格式、報導期限等，執行所負責業務之資訊處理作業並記錄該資訊符合之法令及準則資訊，經各部門權責主管審閱及核准。
- 2、前項所述法令準則之適用，永續報告書應參考 GRI 準則編製，其揭露之產業別永續指標，應符合「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」及參考 SASB 行業指標。氣候相關資訊之揭露，應參考 TCFD 架構及「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」及「公開發行公司年報應行記載事項準則」辦理。

第 8 條 估計或假設之合理性

永續資訊之編製如涉及估計或假設，應說明相關情境與假設之資料來源、所涵蓋營運之範圍及假設中所使用之詳細資訊與估計基礎，以合理確認估計與假設流程。

文件編號	Arizon RFID Technology (Cayman) Co., Ltd.	生效日期	2024.12.23
AZ-MD-120-01-M08		版次	V0
文件名稱	永續資訊管理辦法	頁次	3/5

第 9 條 資訊確信與查證

永續資訊或報告書須經第三方確信/查證者，應符合「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」之規定，由權責部門依本公司採購相關規定，遴選並委託合格外部機構辦理。前述遴選過程應辦理第三方之適任性評估，並經權責主管核准。

第 10 條 報導時程及符合性控管

本公司 ESG 辦公室應制定工作計畫表及完成期限，並於編製期間定期檢視，以確保符合法令規定之報導時限要求，可完整反應企業之永續經營活動。

第 11 條 保密義務

- 1、本作業程序之適用對象及其員工應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用原則執行業務，並遵守公司保密及機密文件之相關規定。
- 2、與本公司永續資訊之蒐集、永續報告書之編撰、印製或第三方確信/查證等專案，外部機構或人員應簽署保密協議，並不得洩露所知悉之本公司永續資訊予他人。

第 12 條 資訊保管與調閱

- 1、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。
- 2、非權責人員若欲調閱非屬公開資訊，需於調閱前說明調閱理由並取得權責主管核准。
- 3、資訊保存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。
- 4、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 13 條 永續揭露資訊之核准

- 1、本公司對外發布之永續揭露資訊，包含但不限於年報、永續報告書、官網、主管機關申報平台、公開資訊觀測站等資訊，應依公司辦法或法令之規定於發布或公告申報前經適當覆核與授權。
- 2、本公司編製與申報中文版本之永續報告書，應經董事會決議通過。

第 14 條 永續揭露資訊之發布

負責年報、永續報告書、溫室氣體盤查等永續揭露資訊發布之權責單位，應依主管機關規定之格式與內容，於規定期限內至指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

文件編號	Arizon RFID Technology (Cayman) Co., Ltd.	生效日期	2024.12.23
AZ-MD-120-01-M08		版次	V0
文件名稱	永續資訊管理辦法	頁次	4/5

第 15 條 本作業程序之適用對象如知悉內部永續資訊有不正確情事，應儘速向權責部門及內部 稽核部門報告。

第 16 條 權責部門於接受前項報告後，得擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

第 17 條 有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

- 1、擅自對外揭露永續資訊或違反本作業程序或相關法令規定之本公司人員。
- 2、本公司以外之人如有不當運用本公司所揭露之永續資訊之情形，致生損害於本公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

第 18 條 本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形，並出具稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第 19 條 本公司應對本作業程序之適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導，並應適時對新任董事、經理人及受僱人提供教育宣導。

第 20 條 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。