

炎洲流通股份有限公司
永續資訊之管理作業程序



文件編號：XC-ADM-CG-052

版 號： 1

類 別：公司治理類

適用對象：炎洲流通

最終批准：董事長

生效日期：2024.11.

NO.	修 正 內 容	修正人	修正時間	修正後版次
1	新增	鄭延中	2024.09.05	1
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

文件編號	XC-ADM-CG-052	永續資訊之管理作業程序	版 次	1
制訂部門	行政處		頁 數	1/6

目錄

一、目的及依據.....	2
二、適用範圍.....	2
三、功能職責.....	2-3
四、永續資訊之規劃及蒐集.....	3
五、永續資訊之管理及運用.....	3-4
六、永續資訊之確認及分析.....	5
七、永續資訊之報導及改善.....	5
八、永續資訊之品質及安全.....	5-6
九、附則.....	6

批 准	審 核	主 管	制 訂
李其政 董事長	江文容 執行長	李書緯 特助	鄭延中 處長

文件編號	XC-ADM-CG-052	永續資訊之管理作業程序	版 次	1
制訂部門	行政處		頁 數	2/6

一、目的及依據

依公開發行公司建立內部控制制度處理準則民國113年4月22日修正第8條第4項：股票已上市或在證券商營業處所上櫃買賣之公司，其內部控制制度，應包括永續資訊之管理。茲將永續資訊之管理納入本公司內部控制制度，據以增訂「永續資訊之管理作業程序」（以下稱本程序），為提升本公司永續資訊的正確性、完整性及可靠性，爰訂定本程序，以資遵循。

二、適用範圍

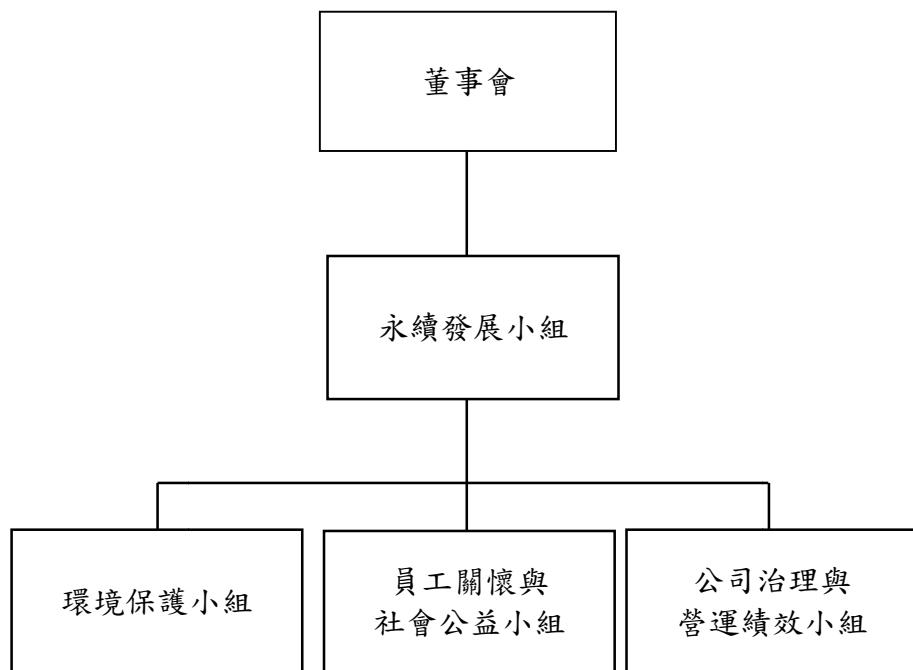
本程序適用於本公司所有與永續活動有關的資訊，可分為環境（Environment）、社會（Social）和治理（Governance）等三類，涵蓋內部及對外揭露之相關資訊，例如：網頁、年報及永續報告書等。

三、功能職責

3.1 董事會

3.1.1 建立及推動永續發展之治理架構，設置永續發展小組。

永續發展小組組織圖



批 准	審 核	主 管	制 訂
李其政 董事長	江文容 執行長	李書緯 特助	鄭廷中 處長

文件編號	XC-ADM-CG-052	永續資訊之管理作業程序	版 次	1
制訂部門	行政處		頁 數	3/6

3.1.2督導永續資訊的揭露和程序。

3.1.3審查永續報告書。

3.1.4授權管理階層處理永續事宜。

3.2 管理階層

3.2.1制定和執行永續資訊相關的內部控制制度。

3.2.2覆核永續資訊的正確性、完整性及可靠性。

3.2.3永續發展小組下設3小組

3.2.3.1環境保護小組

環境保護小組下設節約能源減碳小組，定期彙總提報各廠區節能情形，並檢視其工作進度以確保節能減碳策略目標的推動。

3.2.3.2員工關懷與社會公益小組

人資處依聯合國國際人權公約及相關法規制定人權政策保障員工權益，並透過各種福利制度主動關懷員工。並積極參與敦親睦鄰、社區服務及捐贈等社會公益活動。

3.2.3.3公司治理與營運績效小組

行政處為公司治理專(兼)職單位，依所訂定之公司治理政策督導永續資訊與營運績效落實執行。

3.3 各相關部門

3.3.1收集、分析和報告永續資訊。

3.3.2提升永續數據的準確性和一致性。

3.3.3提升所有永續相關數據來源的可靠性和合法性。

四、 永續資訊之規劃及蒐集

各部門職能分工、協同完備

4.1 行政處-彙總向各單位蒐集之永續資訊並執行管理及運用。

4.2 各廠區環安衛單位-提供溫室氣體盤查及碳排量計算之結果。

4.3 各廠區財務處-提供社會回饋活動之相關支出證明。

4.4 各廠區人資處-員工福利及薪酬辦法之制定。

五、 永續資訊之管理及運用

5.1根據相關法律法規和標準，正確、完整地揭露永續資訊。

批 准	審 核	主 管	制 訂
李其政 董事長	江文容 執行長	李書緯 特助	鄭延中 處長

文件編號	XC-ADM-CG-052	永續資訊之管理作業程序	版 次	1
制訂部門	行政處		頁 數	4/6

- 5.2定期發布永續報告，並確保報告內容的透明度和可靠性。
 5.3供應商管理政策，要求供應商在環保、職業安全衛生或勞動人權等議題遵循相關規範。

5.4根據相關職能單位分別管理永續資訊功能如下：

5.4.1 環境保護小組：

統計溫室氣體排放量、用水量及廢棄物總重量，並制定節能減碳、溫室氣體減量、減少用水或其他廢棄物管理之政策，及將碳權之取得納入公司減碳策略規劃中，且據以推動。

5.4.2 員工關懷與社會公益小組：

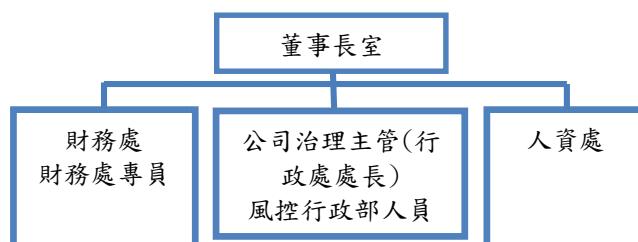
已提供員工安全與健康之工作環境，並對員工定期實施安全與健康教育。

適當聘用公司營運所在地之人力，以增進社區認同，為協助當地社區共同成長，提供在地就業工作機會。

5.4.3 公司治理與營運績效小組：

行政處為公司治理專(兼)職單位，負責公司治理相關事務，110年5月13日已指定公司治理主管並經董事會通過任命並申報主管機關。公司治理主管進修時數已申報主管機關。

公司治理專(兼)職組織圖：



(1) 成員組成及職掌：

公司治理主管：負責統籌規畫公司治理相關事務並定期向董事會報告。

風控行政部人員：執行公司治理相關事務及制訂內部公司治理相關規範與制度。

財務處專員：製作董事會及股東會議事錄等等書面紀錄。

人資處人員：提供員工福利成果、教育訓練等紀錄。

(2) 職權範圍：

(1)提供董事執行業務所需之資料。

(2)協助董事遵循法令、依法辦理董事會及股東會之會議相

批 准	審 核	主 管	制 訂
李其政 董事長	江文容 執行長	李書緯 特助	鄭廷中 處長

文件編號	XC-ADM-CG-052	永續資訊之管理作業程序	版 次	1
制訂部門	行政處		頁 數	5/6

關事宜。

(3)當年度業務執行情形。

(3)工作計畫：依所訂定之公司治理相關事務落實執行。

(4)執行頻率：每年至少一次列席董事會，報告公司治理相關事務。

六、永續資訊之確認及分析

6.1管理階層依權限進行數據分析和審查。

6.2採用數據驗證和核對程序以分析數據的準確性。

6.3參考國際通用之報告書編製準則或指引，編製永續報告書及揭露公司財務、非財務資訊。

七、永續資訊之報導及改善

7.1針對產品與服務之顧客健康與安全、客戶隱私、行銷及標示等議題，遵循相關法規及國際準則並制定相關保護消費者或客戶權益政策及申訴程序。

7.2針對重大供應商有要求簽署「社會責任承諾書」，若發現廠商原料含有違反法令規定有害物質時，會要求採購立即發函通知廠商改善；如廠商無法配合改善將即時終止合約或尋找非有害物質取代。

7.3消費者申訴程序及申訴的窗口列示於網站。

7.4氣候相關資訊執行情形：

7.4.1 董事會與管理階層對於氣候相關風險與機會之監督及治理

7.4.2 設置跨部門之氣候變遷風險工作小組，負責鑑別氣候風險並於各職掌範疇內評估與因應氣候衝擊。

7.4.3 在氣候議題的管理階層最高負責人為董事長，帶領高階主管落實氣候變遷相關的管理工作，並向董事會報告。

7.4.4 由事業群最高主管擔任召集人，推行綠色營運以提升環境管理績效與環境風險管控，及鑑別主要風險後與公司各事業單位探討相關因應對策。

八、永續資訊之品質及安全

8.1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。

8.2定期進行永續資訊安全審計和風險評估。

批 准	審 核	主 管	制 訂
李其政 董事長	江文容 執行長	李書緯 特助	鄭廷中 處長

文件編號	XC-ADM-CG-052	永續資訊之管理作業程序	版 次	1
制訂部門	行政處		頁 數	6/6

- 8.3確實依照相關法令、證券交易所或櫃檯買賣中心之規定，忠實履行資訊公開之義務。並應建立公開資訊之網路申報作業系統，指定專人負責公司資訊之蒐集及揭露工作，並建立發言人制度，以確保可能影響股東及利害關係人決策之資訊，能夠及時允當揭露。
- 8.4對於會計師於查核過程中適時發現及揭露之異常或缺失事項，及所提具體改善或防弊意見，應確實檢討改進，並宜建立獨立董事或審計委員會與簽證會計師之溝通管道或機制。
- 8.5資訊單位對所有軟、硬體設備均應列管，並負責電腦病毒預防、偵測及處理措施。

九、附則

本作業程序呈董事長核准後經董事會決議通過後生效，並於EIP華苓系統發布施行，修正時亦同。

批 准	審 核	主 管	制 訂
李其政 董事長	江文容 執行長	李書緯 特助	鄭廷中 處長