美時化學製藥股份有限公司
Lotus Pharmaceutical Co., Ltd.

永續資訊管理作業程序

Sustainability Information Management Procedures

初版制定日期：2024 年 11 月 07 日

Version 00：November 07, 2024

修訂記錄表 Revision Record

修訂版次 Version	生效日期 Effective Date	修訂摘要 Summary of Revision
00	Nov. 07, 2024	新制定 New Draft

一、 目的 Objective

確保永續資訊的管理符合相關法規與準則，具備可信賴性，並能及時、正確地提供利益關係人參考，同時確保各項永續資料經妥善管理與安全保存，以維持資訊的完整性、準確性與可靠性。

二、 範圍 Scope

1. 適用單位：本公司及其子公司所進行的永續資訊管理活動，涵蓋所有涉及永續資訊的部門及相關員工。

2. 適用範圍：
   (1)包括環境、社會及治理（ESG）等相關數據之管理。
   (2)依據內部規範及外部法規的要求，應揭露於年報、永續報告書、公司網站及主管機關指定的公開平台之永續資訊之作業。
   (3)永續資訊如需遵循法令進行第三方確信或查證，應透過合格第三方機構進行相關作業。

三、 依據資料 Reference information

1. 內部規範

(1) 溫室氣體排放量盤查登錄及查驗管理辦法
(2) 永續報告書編製及確信作業程序
(3) 電子計算機處理循環
(4) 薪工循環
(5) 內部重大資訊處理作業程序

2. 外部法令

(1) 氣候變遷因應法
(2) 上市/上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法
(3) 上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點
(4) 公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表
(5) 適用準則及指引，包含但不限 IFRS 永續揭露準則、GRI、TCFD、SASB、ISO14064…等。

四、 術語 Terminology

1. 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。

2. 永續資訊：係指反映組織永續活動和交易的資料或資訊，通常可分為環境 (E)、社會(S)和治理 (G)等 3 類，包括但不限於年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊。另亦宜涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊。

3. 永續報導：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。

五、作業程序 Operations procedure

(一) 永續經營目標

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。

(二) 組織與權責

1. 本公司應建立永續資訊治理架構與呈報體系，並配合資訊揭露適用之法規與準則之導入等，同步推動相關內部控制。

2. 永續活動與永續報導應進行盤點並建立管理權責單位，並設置適當之控制措施，以確保相關資訊處理之完整性、可靠性、有效性及進行權限控管。

3. 永續資訊治理架構與呈報體系：

<table>
<tr><th>流程</th><th>成員</th></tr>
<tr><td>(1) 資訊收集</td><td>永續資訊編制小組:
<table>
<tr><th>永續資訊內容</th><th>權責部門</th></tr>
<tr><td>環境永續
(包含溫室氣體、廢棄物、水資源及節能減碳行動…等)</td><td>生產製造暨供應鏈管理</td></tr>
<tr><td>藥品品質與安全</td><td>品質管理</td></tr>
<tr><td>藥品可近性</td><td>法規事務</td></tr>
<tr><td>藥物研發及專利/商標布局</td><td>研究及發展</td></tr>
<tr><td>產品和服務</td><td>業務及行銷</td></tr>
<tr><td>醫病關係和社會關懷</td><td>業務及行銷、
公司治理</td></tr>
<tr><td>人力資源發展</td><td>人力資源</td></tr>
<tr><td>職業安全與健康</td><td>生產製造暨供應鏈管理</td></tr>
<tr><td>公司治理與誠信經營</td><td>公司治理
法務暨法規遵循</td></tr>
<tr><td>法規遵循</td><td>法務暨法規遵循</td></tr>
<tr><td>營運績效</td><td>財務及會計</td></tr>
<tr><td>網絡安全和隱私保護</td><td>資訊科技、研究及發展、</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

流程	成員
	<table><tr><td></td><td>人力資源</td></tr><tr><td>公司治理</td><td>公司治理</td></tr><tr><td>供應鏈管理</td><td>生產製造暨供應鏈管理、採購</td></tr></table> 氣候相關風險評估應由公司各部門依據風險進行相關數據評估，由公司治理部門彙總。
(2) 編制	公司治理
(3) 檢視	永續資訊編制小組
(4) 初審	各永續資訊負責部門主管審核
(5) 審定	公司治理主管
(6) 核閱出版	董事會通過

(三) 永續報導資訊之管理

1. 資訊蒐集、記錄及保管

1-1. 各項永續活動產生的文件與往來資訊檔案，應由專人負責點收、盤查、核對，或分發至適當人員處理或保存，並避免在資料傳輸、轉換、合併和計算過程中可能出現的錯誤。

1-2. 各永續資訊負責部門應確立所有數據來源，並記錄每一來源的詳細資訊，包含：數據的來源、格式、收集頻率、取得方式、檔案存放處及負責單位，並設定永續資訊的保存年限，以確保數據的可追溯性。(依表單永續資訊揭露盤點表進行整理)

1-3. 永續資訊不得分發給未經授權之人員，並應定期覆核及更新資訊可取得人員之名單。

1-4. 當永續資訊編製小組之間的數據需相互參照或作為其他永續資訊的基礎，各權責單位應提供經適當覆核的資料。

1-5. 永續資訊之資訊蒐集時程：

1.5.1 溫室氣體盤查：EHS 需於當年度 3 月底前提供公司治理處前一年度溫室氣體排放數據。

1.5.2 年報：公司各權責單位需配合年報編制時程，提交前一年度之永續資訊予公司治理處。

1.5.3 永續報告書：公司各權責單位需配合永續報告書編制時程，提交前一年度之永續資訊予公司治理處。

1.5.4 公開資訊觀測站：公司治理處需依據現行法規，於規定時間揭露前一年度

之永續資訊於 ESG 數位平台。

1.5.5 公司官網：依主管機關要求於公司官網揭露的永續資訊，宜採即時更新為主。

2. 資訊處理及編製

2-1. 各單位永續資訊負責人員於處理永續報導資訊時，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。其中永續報告書之編製，應依本公司「永續報告書編製及確信作業程序」相關規定辦理。

2-2. 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/上櫃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/上櫃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附表二之二之三」。

2-3. 重大性判斷原則：

2-3.1. 永續報告書揭露主題的重大性判斷：應參考 GRI 3 重大主題的鑑別流程，判斷流程包含了解組織脈絡、鑑別實際及潛在衝擊、評估衝擊的顯著程度及依衝擊顯著程度排定主題之優先順序，以決定報導的重大主題。

2-4. 估計或假設之合理性：

永續資訊之編製如涉及估計或假設，應記錄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，以確認估計與假設流程之合理性。

2-5. 變更管理

涉及永續攸關之組織架構變更、國內外永續議題之發展趨勢、估計與假設方法之變更、及科技系統之變更等，應評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄。

2-6. 報導時程及符合性控管：

永續報導權責單位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。

2-7. 使用電腦作業系統處理資料，應依本公司「電子計算機處理循環」相關規定辦理，確保存取控制措施已妥善運作，維護資訊之機密性、完整性和可用性，避免資訊外洩。

2-8. 為確保永續報導揭露資訊及指標之資訊完整性、正確性、有效性及權限控管相關控制有效，應評估報導資訊性質，另訂細部控制措施。

3. 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，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，應符合「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」資格條件，並經權責主管核准。

4. 資訊傳送或提供

4-1. 視各需求單位管理需要，由權責部門主管核准後提供相關資訊、報表或報告，以供管理階層檢討營運績效，適時擬定必要之決策。

4-2. 永續報導資訊之檔案傳送及存取僅限有權限者方能為之。重要及機密性資訊其簽核過程須避免非相關人員之接觸及遞送。

4-3. 永續資訊如以電腦資訊系統進行管理，應定期由各部門主管覆核相關權限授予是否適當，如有異動，應由各部門權責主管核准申請後，提交資訊部門協助設定。

5. 資訊保管與調閱

5-1. 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。

5-2. 欲調閱非屬公開資訊，申請人須先說明調閱理由並取得權責主管之核准始可調閱。

5-3. 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。

5-4. 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。

6. 資訊移交

6-1. 員工職務異動或離職，應依「薪工循環」相關規定辦妥移交程序，確實填寫移交電子或紙本文件檔案由交接人及部門主管確認移交資訊之完整性。

6-2. 交接程序須會簽至資訊部門協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。

7. 資料銷毀

已達規定保存年限欲銷毀之資訊或文件，由各部門提出申請，經相關權責主管核准後，由總務部門協助後續銷毀作業。

(四) 資訊核准與發布(資訊公開)

1. 永續報導資訊之核准

本公司對外發布之永續報導資訊，包含但不限年報、永續報告書、溫室氣體盤查等資訊，在發布或公告申報前，須經適當覆核，並依永續報導資訊呈報體系取得權責主管核准。

2. 永續報導資訊之發布

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

(五) 生效

本作業程序經審計委員會審議同意，提報董事會通過後施行，修正時亦同。

六、 風險控制矩陣 Risk Control Matrix

風險類別	控制目的	控制行動	控制頻率	負責單位
永續資訊未妥善管理，導致資訊不完整、內容錯誤，或與公開資訊不一致。	●永續資訊揭露邊界、期間及包含項目應經確認及核准。 ●資訊來源、憑證及底稿應完整留存。	●各項永續活動產生的文件與往來資訊檔案，應由專人負責點收、盤查、核對，或分發至適當人員處理或保存。 (一, 1, 1-1)	每月	永續資訊編制小組
永續資訊揭露不符適用標準或準則，或對揭露要求的理解錯誤，導致不符合相關法規，影響資訊的正確性與可靠性。	●正確識別最新準則與規範。 ●資訊應按最新準則與規範正確收集與分類。 ●各項統計、假設及計算方式應符合最新準則與規範。	●各單位永續資訊負責人員於處理永續報導資訊時，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。 (五, 2, 2-1)	每年	永續資訊編制小組

風險類別	控制目的	控制行動	控制頻率	負責單位
未經授權存取永續資訊，可能導致資料被不當修改、刪除或偽造，影響數據的完整性及正確性。	●如使用電腦資訊系統，應確保系統功能完整且正確發揮。 ●資料應被保護以防止未經授權之修改及存取行為。	●永續報導資訊之檔案傳送及存取僅限有權限者方能為之。重要及機密性資訊其簽核過程須避免非相關人員之接觸及遞送。(四,4,4-2)	每季	永續資訊編制小組
永續資訊未能及時更新或延遲揭露，將可能違反當前法規及揭露要求。	●應了解現行法令對永續資訊揭露時程要求，俾利進行事前規劃。	●永續報導權責單位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。(二,2,2-6)	每年	永續資訊編制小組

七、使用表單 Form used: 永續資訊揭露盤點表