

环旭电子股份有限公司

永续信息管理办法

第一条 制定目的及依据

为确保本公司及所属子公司(以下合称“环旭电子”)可持续性信息质量之管理以实现可持续经营,爰依上海证券交易所上市公司自律监管指南及母公司日月光投资控股股份有限公司之《永续信息管理办法》订定本管理办法,以兹遵循。

第二条 名词定义

(一) 可持续经营活动 (Sustainable Business Activities) : 为达成可持续发展目标,同时创造企业价值并满足利益相关方之期望所进行的各项交易与活动。

(二) 可持续性信息与报导 (Sustainable Information and Reporting) : 可持续经营相关交易与活动之数据或信息,透过编制与披露作业流程,包含搜集、纪录、处理、编制、调节、核准及发布等,提供予内外部单位使用。

(三) 可持续报导内部控制 (Internal Control over Sustainability Reporting (ICSR)) : 针对可持续性信息与报导作业流程,结合公司营运活动及数据生命周期,建立相关控制活动以增进可持续性信息质量。

第三条 可持续性信息相关报导准则

(一) 本公司考虑实际营运状况及可持续发展报导之法令遵循要求,采用适当框架编制与披露可持续性信息。本公司所参照之可持续发展报导准则包含但不限于:

全球可持续性报告协会(Global Reporting Initiative)辖下之全球可持续性标准理事会 (Global Sustainability Standards Board, GSSB) 发布之 GRI 准则(GRI Standards)

国际可持续准则理事会 (International Sustainability Standards Board, ISSB) 发布之 SASB 准则 (SASB Standards)

上海证券交易所上市公司自律监管指南之可持续发展编制

(二) 本公司选用可持续性信息报导准则时,应进行充分评估并采最适宜原则。

(三) 本公司应随时注意法令之修正并适时采用新修正之报导框架,以确保可持续性信息之编制及披露符合相关规范。

第四条 可持续性信息之披露原则

(一) 本公司披露之可持续性信息内容应遵循完整性、一致性与透明性原则，在重大性考虑下，涵盖监控与管理可持续发展风险与机会的治理机制、可持续发展风险与机会对短期、中期及长期经营策略与模式的影响，以及可持续发展风险之识别、评估与管理。本公司并应披露用于衡量与监控可持续发展风险与机会变化的绩效指标及其进展。

(二) 本公司应先了解可持续性信息之用途，以决定可持续性信息披露之方式及内容，并允当表达环旭电子对环境、社会及治理之影响。

(三) 本公司可持续性信息披露内容不得有任何之虚伪不实或引人错误之虞，并应避免任何形式之漂绿行为，以展现公司之责任与诚信。

(四) 本公司应确保可持续性信息之披露内容清晰、准确并具有平衡性，避免利益相关方作出错误之判断。

第五条 可持续性信息分类

环旭电子可持续性信息分为环境保护、社会责任和公司治理三类，包括但不限于本公司之年报、可持续发展报告书及网页中披露之可持续性信息内容。

第六条 遵循原则

环旭电子之员工（含正式员工、契约员工及派遣员工等）在执行可持续性信息与报导作业相关业务时，均须遵循本管理办法及相关规范办理并应依其权责执行。本公司应于各项营运活动建立可持续性信息内部控制作业相关规定并落实执行。

第七条 信息年度

本公司可持续性信息披露期间应依相关规定与财务报告之会计年度一致，自每年一月一日起至十二月三十一日止。若因其他原因须变更报导期间，应事先经权责主管审核，确认变更后期间并叙明异动理由，以及因此所致之可持续性信息无法比较之影响；相关评估结果与信息应完整且忠实呈现于预计披露之可持续发展报导中，以确保信息之透明性与一致性。

第八條 計算單位

本公司可持續相關財務信息披露所採用之表達幣別與財務報告相同，皆為人民幣。所有財務數據係以當地採用之幣別進行計算，並因應披露需要依循財務報告使用匯率進行轉換人民幣為計算單位；相關統計數字則以國際通用標準指標為計算基礎。

第九條 可持續發展報導個體

本公司可持續發展相關披露之報導個體在可持續發展報告書的報告範疇當中定義，若報導個體範疇有所不同，應敘明差異及相關影響。

第十條 信息一致性

本公司可持續性信息之衡量基礎及計算方法，應前後一貫；若因特殊情況需對衡量基礎或計算方法進行變更，應註明變更之理由及對可持續性信息披露之影響，呈送權責主管審核同意。

第十一條 信息變更

涉及本公司可持續性信息披露相關之組織架構變更、估計與假設方式之變更及信息系統之變更等，權責單位應評估其變更之合理性與適當性，留存相關評估紀錄，並經權責主管核准。

第十二條 差異分析

本公司設定之可持續發展目標與實際達成情況之差異，應為適當之分析及解釋。

第十三條 可持續發展報導重大性判斷

（一）本公司應參考可持續發展報導目的及適用之報告框架準則，訂定重大性判斷原則，以決定應納入管理之可持續發展議題。

(二) 本公司在编制可持续发展报告书时, 采用 GRI 准则并应依循以下步骤, 决定报导的重大主题, 同时应确保评估过程透明且具体:

了解组织脉络, 识别利益相关方: 选择与营运有重大影响之利益相关方, 并透过问卷调查方式搜集意见和关注事项。

识别实际及潜在之可持续发展冲击, 以评估影响范围: 识别与公司经济、环境和社会层面相关的重大议题, 并评估这些议题对利益相关方的实质影响。

报导优先级: 根据可持续发展议题对利益相关方评估和决策的影响程度, 确定重大主题的优先级。

确立边界与范围: 界定重大主题边界, 包括可持续发展冲击范围(例如可持续发展报导中之个体或具有商业关系的外部伙伴), 并确认涉入程度。

(三) 如因法令要求或可持续发展报导需求须遵循 IFRS 可持续发展准则(IFRS Sustainability Standards), 本公司在决定应披露之重大信息内容时, 主要系考虑对于财务报告之主要使用者而言, 若该可持续发展相关财务信息存在遗漏、误述或模糊之情形可能影响其决策时, 该等信息应视为重大。上述信息包含但不限于:

IFRS S1 关注企业整体如何识别、评估及管理与其可持续发展议题攸关之风险和机会

IFRS S2 聚焦于气候变迁相关之气候风险和机会

第十四条 可持续发展指标之建立与维护

(一) 本公司应参考适用之可持续发展披露相关准则, 订定相关指标以衡量、监控及管理所识别之重大可持续发展相关风险与机会, 并制定用以评估绩效之指标, 以确保可持续发展目标之达成情况。

(二) 本公司考虑可持续性信息之可验证性与可比较性, 应优先采用符合目的事业主管机关规定进行衡量与披露; 若未发布适用之法规时, 则采用实务上惯用标准。

(三) 本公司权责人员应定期审视可持续发展指标之适当性, 且应符合相关法令规定。如需进行可持续发展指标之新增、停用或修改, 应经权责主管审核适当性及相关计算公式之正确性, 并留存纪录。

第十五条 可持续发展数据搜集及纪录

(一) 本公司应建立可持续性信息内部控制以确保可持续性信息与报导之信息来源与搜集的完整性、准确性及可靠性。设计可持续性信息内部控制作业流程时,应完整且正确识别可持续发展数据源,明确定义数据涵盖范围及搜集频率,并标准化数据搜集方法;搜集之可持续发展数据应完整且正确地记录并留存相关左证。

(二) 可持续发展资料应于可持续经营活动发生时实时纪录。

(三) 本公司权责单位应取得可持续经营活动对应之原始凭证后进行审核,留存文档纪录,并经主管复核纪录之正确性。相关凭证及左证应经妥善保存,以确保数据的完整性与可追溯性。

第十六条 可持续发展数据处理

(一) 为减少因数据计算单位转换或因数据源或格式不同所产生的错误,应建立可持续性信息内部控制作业流程,以确保可持续性信息与报导的正确性和可靠性。建立可持续性信息内部控制作业时应考虑计算单位一致性、标准化数据整合流程,以及数据转换符合可持续发展报导的标准格式。

(二) 本公司权责单位应定期汇整所搜集之可持续发展资料,依据应披露之可持续发展指标进行分类,并结算当期已产生之相关成果与绩效。相关结算结果应经权责主管复核,确保源数据之完整性及正确性,并检查数据单位转换(如:单位换算、百分比计算)、评估假设及计算方式的准确性,以维持数据质量,作为后续分析与报告之基础。

第十七条 可持续性信息与报导编制与调节

(一) 为确保公允表达相关可持续性信息与报导内容,本公司应依据对内或对外报导目的、重大性原则及应遵循之法令或报导框架,建立可持续性信息与报导编制作业及可持续性信息内部控制作业,以达到可持续性信息披露之真实性、完整性与正确性,并实现可持续发展报导之可比较性、可验证性、时效性及可了解性。

(二) 本公司可持续发展报导编制单位应依据现行管理之可持续发展指南披露需求设计窗体,以利环旭电子相关单位依据规定之报导期间,将对应之数据和信息按照要求归纳至正确的字段。报表内容应涵盖内部(如所有单位)及外部

（如供应商、合作伙伴等）所涉及的可持续发展议题，并全面性搜集所有相关资料，避免遗漏重要的指标或议题。

（三）环旭电子相关单位填写窗体时，应确认数据源的可靠性。若数据不完整或存在估算情况，需清楚标注并说明原因。若有无法填列之字段，应说明原因（如无相关活动或资料遗失不可得）。

（四）部分指标如有附注披露需要，环旭电子相关单位应于提供窗体时，详细说明数据源、计算方法及相关假设。

（五）窗体填列完成后，应经环旭电子相关单位权责主管进行数据检核，确认无遗漏或错误，始得提供予本公司可持续发展报导编制单位。

（六）本公司可持续发展报导编制单位于汇整环旭电子相关单位提交之窗体数据后，应执行分析性复核以检查数据间之逻辑关系是否合理（如：总额与组成之分项数量是否一致）。

（七）此外，应透过一致性比对分析，包含但不限于该单位前期、去年同期比较，跟同业比较等，以确认窗体数据之合理性，提升可持续发展报导之可靠性。

（八）本公司可持续发展报导编制单位应确认窗体纪录之指南内容，符合相关可持续发展披露准则要求。

第十八条 可持续性信息与报导核准及发布

（一）本公司应针对可持续性信息报导及披露订有适当之工作指引，以确保所编制之可持续性信息系符合准则及相关法令规定。

（二）可持续性信息披露之格式，悉依相关法规或披露准则规定之格式与表达方式编制。

（三）本公司对外发布之可持续发展报导，包含但不限于年报、可持续发展报告书、公司官网或参加外部评鉴机构而须提供可持续性信息者，应依内部核决流程或相关规范之要求于对外提供或公开申报前经适当复核与授权，确保所有可持续性信息及报导符合要求，并应依主管机关规定期限及方式，完成申报作业。

第十九条 信息保管

可持续性信息编制相关流程（包含但不限于搜集、纪录、处理、编制等）如有使用信息系统，均依照本公司资安相关管控规定，如设定访问权限等防护机制，以防止非经授权之人员存取可持续发展纪录及数据外泄之风险。

第二十条 可持续发展专业人员

（一）本公司应聘任具备编制可持续性信息能力之人员。

（二）与可持续性信息编制流程相关之人员应依本管理办法处理可持续性信息事务，并依规定期限编制相关报告内容；其离职或变更职务时，应依本公司规定办理交接工作。

第二十一条 可持续性信息记录保存

环旭电子各单位所提供可持续性信息与报导之相关原始凭证、窗体或报表等相关轨迹数据以及纪录，应至少留存五年，除法令另有规定或契约另有约定者，不在此限。

第二十二条 内部稽核

可持续性信息管理系属内部控制范畴，为确保本管理办法之落实，本公司应列入内部稽核查核项目中。

第二十三条 持续改善

本公司各单位针对已辨认之可持续性信息相关内部控制缺失应实时向单位主管呈报，并依循内部控制缺失呈报机制向权责主管、董事会与审计委员会沟通或报告，针对前述缺失建立监督改善行动，定期追踪至缺失改善为止。

第二十四条 可持续性信息确信与查证

本公司可持续发展信息如须经第三方确信 / 查证者，应依相关规定评估其适任性，以完成遴选及聘请，并应依相关法令规定取得确信报告。

第二十五条 生效及修订

本办法经董事会通过后施行并纳入内部控制制度，修正时亦同。

环旭电子股份有限公司

2026年4月2日