



## 宏全國際股份有限公司

### 永續報告書編製與申報管理辦法

修訂日期：114 年 11 月 7 日

#### 第 1 條 目的

為強化公司在永續發展方面資訊揭露的透明度，並向利益相關者報告公司的環境、社會及治理（ESG）等績效，依據臺灣金管會證券交易所「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」之規定，訂定「宏全國際股份有限公司永續報告書編製與申報管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

#### 第 2 條 適用範圍

本辦法適用於本公司及合併財務報告子公司，包含永續報告書的編製、審核及申報事宜。

#### 第 3 條 權責範圍

1. 永續暨風險管理委員會：負責制定永續發展策略，監督報告編製過程，並確保永續專案的執行。
2. 永續發展部：負責規畫、協調、分配、執行及運作等整合性作業及會務工作，並向主任委員報告。
3. 各相關部門：應由公司一級主管或具有相關職能知識之同仁擔任，應按照各部門職責分工負責永續推動下列事項：
  - (1)永續發展策略及執行方針之建議。
  - (2)年度永續議題及執行目標之擬定。
  - (3)選定議題之執行方式擬定，並依分層授權實施辦法簽辦。
  - (4)執行年度工作計畫，並定期呈報實際執行情形與成果。
  - (5)編纂年度永續報告書、填報評比內容。
  - (6)其他永續發展部交辦事項，及其他永續經營之相關事項。

#### 第 4 條 報告編製流程

##### 1. 編制時間

每年第四季由永續暨風險管理委員會訂定該年度的永續報告編製計劃，並明確完成各構面責任分工與時程安排。並於第二年第一季前完成初稿編製，並應配合股東會年報資訊需求時間，完成編製、進行第三方查證。

##### 2. 依據標準

依據全球永續性報告協會（Global Reporting Initiatives，GRI）發布之通用準則、行業準則及重大主題準則編製前一年度之永續報告書，並參考永續會計準則理事會（Sustainability Accounting Standards Board，SASB）準則揭露行業指標資訊及 SASB 指標對應報告書內容索引。

### 3. 報告撰寫

由永續發展推動小組與相關承辦同仁負責撰寫，內容包括但不限於：

- (1)公司概述
- (2)永續發展目標與策略
- (3)利害關係人溝通與重大議題鑑別
- (4)環境影響與資源使用情形
- (5)氣候相關風險與機會之治理、策略、風險管理、指標及目標
- (6)社會貢獻與責任
- (7)公司治理與風險管理
- (8)未來展望與改進計劃
- (9)其他主管機關指定之揭露事項

### 4. 內部審核

完成初稿後，應由各相關部門主管進行內部審核，確保報告的準確性與完整性。

### 5. 報告修訂

根據內部審核意見進行必要的修訂，並確保報告符合金管會的要求。

### 6. 最終確認

修訂後的報告應提交永續暨風險管理委員會審議通過。

## 第 5 條 報告發佈流程

應於法定期限內提交金管會，並上傳至本公司官方網站、ESG 網站。

本公司應向利益相關者發佈相關的永續報告資訊，以提升資訊揭露透明度。

## 第 6 條 內部控制

本管理辦法納入本公司內部控制制度，以確保其準確性與可靠性。

## 第 7 條 變更與修訂

本辦法如需變更或修訂，應由永續暨風險管理委員會提案，經董事會通過後方可實施。

## 第 8 條 施行日期

本辦法自董事會通過之日起生效。