

新門科技股份有限公司

編訂部門：董事長室	永續資訊管理作業流程	制(修)定日期：2024/10/07	
文件編號：CO-P15		版本：1.0	頁次：1/5

文件修改紀錄

修訂序號	修訂人	修訂日期	修訂扼要
1.0	基建部	2024/10/07	新制定

1. i

新門科技股份有限公司

編訂部門：董事長室	永續資訊管理作業流程	制(修)定日期：2024/10/07	
文件編號：CO-P15		版本：1.0	頁次：2/5

目的：

- 1.1 為提升本公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，對整體永續資訊(含永續報導)品質之管理，降低誤述風險，並符合法令規定，爰訂定永續資訊管理作業流程。以促進本公司在永續發展方面的透明度與合規性，並且確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。
- 1.2 永續議題涵蓋範圍廣泛，本公司另針對適用本公司之重大永續議題與指標，訂有相關細部作業規範。
- 1.3 本公司辦理永續資訊處理及揭露，應依相關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業流程辦理。

2. 範圍：

- 2.1 本作業流程適用於集團所有涉及永續資訊的部門及員工，包括但不限於環境、社會及公司治理（ESG）相關資訊。
- 2.2 本作業流程所稱之永續資訊管理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，通常可分為環境、社會和治理等因應法令或自願性揭露之永續資訊，包括但不限於以下：
 - A. 年報與附表中之永續資訊
 - B. 永續報告書
 - C. 於本公司官方網頁揭露之永續資訊

3. 權責：

3.1 董事會

負責核定、監督、審議永續資訊的揭露政策和程序。

3.2 永續發展委員會

確保永續資訊的準確性和完整性、制定和實施相關的內控措施，並定期（至少一年一次）向董事會報告。

3.3 基建部

負責蒐集、分析、彙整編製永續資訊（編撰流程參照 8.2），確保數據的準確性和一致性。

3.4 股務室

於規定期限內依指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

3.5 稽核室

定期審查永續資訊的內控措施及其有效性。

3.6 公司治理組、綠色永續組、供應鏈組、社會關懷組

包含蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准以及定期向基建部報告所負責之永續資訊，並依照公司內部職能分工原則，確保永續資訊管理有效執行，其職責如下：

3.6.1 公司治理組負責議題：公司治理、永續經營、倫理誠信、風險管理、經營績效、資訊安全。

3.6.2 綠色永續組負責議題：物料、節能、減碳、綠色產品、氣候變遷、職業安全、

新門科技股份有限公司

編訂部門：董事長室	永續資訊管理作業流程	制(修)定日期：2024/10/07	
文件編號：CO-P15		版本：1.0	頁次：3/5

廢棄物處理、用水與廢汙水。

3.6.3 供應鏈組負責議題：永續供應鏈(環保/職安/勞動人權)創新研發、產品責任、客戶服務。

3.6.4 社會關懷組負責議題：薪酬福利、勞資溝通、人才培育、反歧視、當地社區溝通、參與公益活動。

4. 定義：

4.1 ESG

Environmental 環境保護、Social 社會責任、Governance 公司治理。

5. 作業內容：

5.1 資訊蒐集、記錄及保管

確保所有永續相關數據來源的可靠性和合法性，使用標準化的數據蒐集工具和方法，因各項永續活動而產生之文件往來資訊檔案，基建部於每年一月通知永續發展各小組(公司治理組、綠色永續組、供應鏈組、社會關懷組)(以下簡稱各小組)，負責盤查、收集、核對前一年度永續發展相關議題之文件記錄及資料。永續報導所需資訊應由各權責單位主管確認及覆核。

備註：各小組依公司需求，負責「提名」、「誠信經營」、「風險管理」、「資訊安全」、「環境保護」、「職業安全」等功能。

5.2 資訊分析

每年參考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永續報告書。採用數據驗證和核對程序以確保數據的準確性，並定期進行數據分析和審查。各小組於處理永續報告資訊時，應依適用法令、準則、架構、公司規定作業流程及格式、繳交報告期限。

5.3 資訊處理及編制

永續報告書應揭露公司所鑑別之經濟、環境及社會重大主題與影響。各小組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制，應依本公司永續發展委員會下轄各小組所蒐集資訊展開辦理。

5.4 資訊查證

根據相關法律法規和標準，準確、完整的揭露永續資訊，並定期發佈永續報告且須確保報告內容的透明度和可靠性，編製完成之永續資訊或報告書須另經第三方確信或保證。

5.5 資訊保護與保管

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。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。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。

5.6 資訊發佈

負責年報、永續報告書、等永續報告資訊發佈之權責單位，應依主管機關規定之格式與內容，股務室應於規定期限內依指定機構或網站辦理相關資訊之公告及申報作業。

5.7 內部稽核

新門科技股份有限公司

編訂部門：董事長室	永續資訊管理作業流程	制(修)定日期：2024/10/07	
文件編號：CO-P15		版本：1.0	頁次：4/5

稽核室之年度稽核計畫，應包括永續資訊管理流程作業，並將稽核計畫與執行結果呈報審計委員會與董事會，應定期審查本辦法的執行情況，並提出改進建議。

5.8 持續改進

根據稽核結果及 PDCA 管理機制，持續改進永續資訊管理的內控措施。

5.9 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

6. 相關文件：

6.1 年報

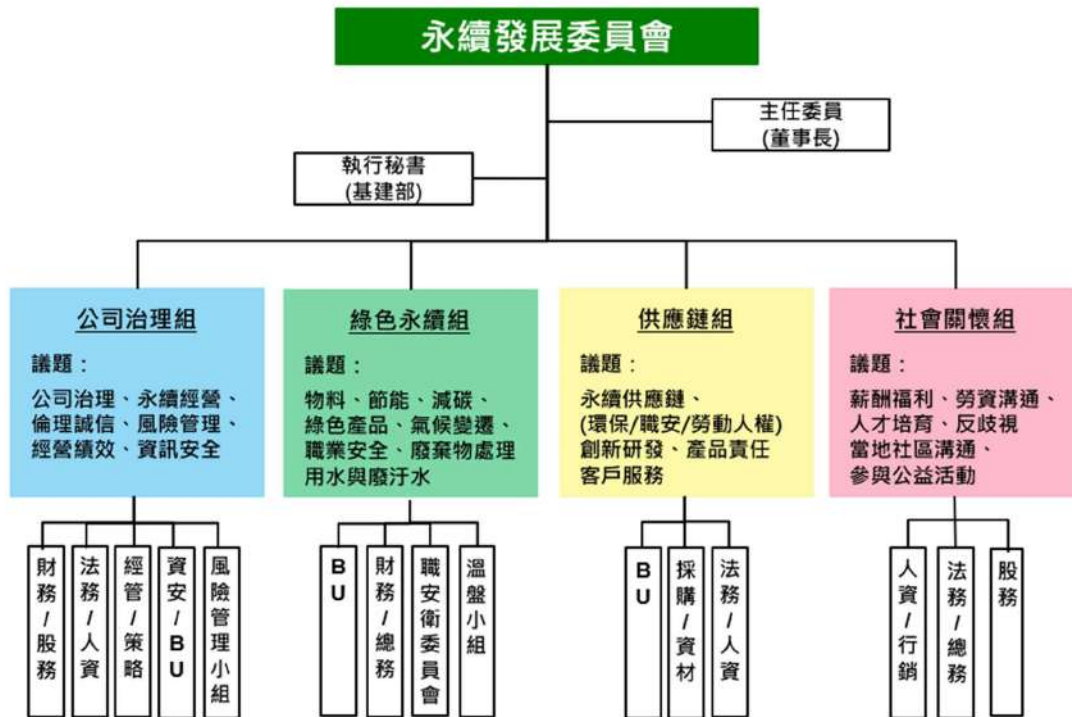
6.2 永續報告書

7. 表單：無

8. 附件：

8.1 永續發展委員會架構圖

所羅門集團-永續發展委員會-組織圖



「誠信經營」隸屬於公司治理組

「風險管理」隸屬於公司治理組

「資訊安全」隸屬於公司治理組

「環境保護」隸屬於綠色永續組

「職業安全」隸屬於供應鏈組

編訂部門：董事長室	永續資訊管理作業流程	制(修)定日期：2024/10/07	
文件編號：CO-P15		版本：1.0	頁次：5/5

8.2 永續報告書編撰流程圖

