

心誠鎂行動醫電股份有限公司

HCmed Innovations Co., Ltd.

永續資訊管理作業

文件編號：C28

版本：V1

文件日期：2024/12/20

心誠鎂行動醫電股份有限公司
HCmed Innovations Co., Ltd.

永續資訊管理作業	編 號	C28
	版 次	V1
	頁 次	2

[illegible]

心誠鎂行動醫電股份有限公司

HCmed Innovations Co., Ltd.

永續資訊管理作業	編號	C28
	版次	V1
	頁次	3

一、 制定目的

為確保本公司永續資訊的準確性、完整性及可靠性，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，特制定本管理作業。

二、 適用範圍

本管理作業適用於公司所有涉及永續資訊的部門及員工，包括但不限於環境(Environment)、社會(Society)、公司治理(Governance)相關資訊。

三、 定義

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。
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。

四、 權責單位

1. 董事會
 - A. 負責監督永續資訊的披露政策和程序。
 - B. 定期審查和批准重大永續報告。
2. 管理階層
 - A. 確保永續資訊的準確性和完整性。
 - B. 制定和實施相關的內控措施。
3. 管理部
 - A. 負責收集、分析和報告永續資訊。
 - B. 確保數據的準確性和一致性。
4. 稽核室
 - A. 定期審查永續資訊的內控措施及其有效性。
5. 各部門單位
 - A. 執行其他與本作業程序有關之業務。

心誠鎂行動醫電股份有限公司

HCmed Innovations Co., Ltd.

永續資訊管理作業	編號	C28
	版次	V1
	頁次	4

五、目標

1. 確保永續資訊之管理符合相關法規與準則，可信賴並能及時且正確提供利益關係人參考。
2. 確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。

六、風險評估

永續資訊未經妥善管理，可能發生資訊有誤、未經授權存取、不符適用準則或違反法規之情形，造成財務損失或影響公司聲譽。

七、作業程序

1. 資訊蒐集、紀錄及保管
 - A. 因各項永續活動而產生之文件往來資訊檔案，應由專人負責點收、盤查、核對或分發適當人員處理或保存。
 - B. 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。
 - C. 永續報導所需資訊應由各權責單位提供經適當覆核後之資訊。
2. 資訊處理及編製
 - A. 承辦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之作業程序」相關規定辦理。
 - B. 重大性判斷原則：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。
 - C. 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。
 - D. 使用電腦作業系統處理資料，應依本公司「資訊管理作業程序」相關規定辦理，且須注意資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。
3. 資訊確信與查證

永續資訊或報告書須經第三方確信或查證者，由權責部門遴選並委託適任之外部機構

心誠鎂行動醫電股份有限公司

HCmed Innovations Co., Ltd.

永續資訊管理作業	編號	C28
	版次	V1
	頁次	5

辦理。

4. 資訊傳送或提供

- A. 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。
- B. 電子檔案之傳送及保存僅限有權限者方能為之。
- C. 定期由各部門權責主管覆核相關權限授與是否適當，若需異動則由各部門權責主管核准申請後，提交資訊單位協助設定。
- D. 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。

5. 資訊保管與調閱

- A. 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。
- B. 非屬公開資訊者，非權責人員欲調閱時，須先說明調閱理由並取得權責主管之核准始可調閱。
- C. 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。
- D. 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

- A. 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。
- B. 交接程序須會簽至資訊單位協助停用相關系統權限及刪除其資訊設備內之資料。

7. 資訊銷毀

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，由管理部協助後續銷毀作業。

8. 資訊核准與發佈

A. 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，應於發布或公告申報前經適當覆核與授權。

B. 永續報導資訊之發布

負責年報、永續報告書、溫室氣體盤查等永續報導資訊發布之權責單位，應依主管

心誠鎂行動醫電股份有限公司

HCmed Innovations Co., Ltd.

永續資訊管理作業	編號	C28
	版次	V1
	頁次	6

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。

八、 控制重點

1. 重要永續資訊應由經授權之專人負責管理及處理。
2. 永續資訊處理應符合適用之法規、準則、公司規定作業流程及格式。
3. 各類資訊應確實依規定年限保存、歸檔。
4. 重要及機密性資訊之提供與傳送應經適當控制。
5. 永續資訊權責人員之異動及離職應執行保管資訊移交。
6. 永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。

九、 使用表單

無

十、 依據資料

1. 氣候變遷因應法
2. 溫室氣體排放量盤查登錄及查驗管理辦法
3. 上市/上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法
4. 上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點
5. 適用準則及指引，包含但不限 IFRS 永續揭露準則、GRI、TCFD、SASB…等。
6. 永續報告書編製及確信之作業程序
7. 資訊管理作業程序
8. 薪工循環
9. 內部重大資訊處理作業程序

十一、 實施與修正

本辦法經董事會通過後公布實施，修正時亦同。