

紅心辣椒娛樂科技股份有限公司

《內部控制制度》《其他管理作業》

文件編號	CO-148	永續資訊之管理作業	版次	1.0
核定日期	2024/11/11		頁次	1/3

壹、制定目的

為確保本公司永續資訊準確性、完整性及可靠性，以促進本公司在永續發展透明度與合規性，並且確保各項永續資料經妥善管理與安全保存。

貳、適用對象

本作業適用於公司所有涉及永續資訊的部門及員工。

參、定義

本作業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。

肆、風險評估

未明定規範永續資訊定義及控管，以及未能適當揭露造成公司經營風險。

伍、控制重點

- 一、應規範及定義公司永續發展之組織架構及任務。
- 二、應針對短期、中長期決定發展目標及重大議題之擬定，並選擇適用架構、通用準則及辨識利害關係人關注之重大永續議題。
- 三、永續資訊相關數據應確保來源之可靠性，使用標準化之數據蒐集工具及方法。
- 四、各項永續活動而產生之文件資訊檔案，應由專人負責評估、盤查、核對、或分發適當人員處理或保存。
- 五、採用數據驗證和核對程序應確保數據準確性，並定期進行數據分析和審查。
- 六、承辦人員於處理永續報導資訊時，應依符合最新適用之法令、準則、架構、以及公司行業適用之規定執行。
- 七、永續資訊相關報導發佈之權責單位，應依主管機關規定及期限內公告及申報。

陸、作業程序

一、權責單位

(一)董事會

負責監督永續資訊揭露政策和程序、定期核定永續報告書。

(二)管理階層

確保永續資訊的準確性和完整性、制定和實施相關內控措施。

(三)永續發展小組

負責收集、分析、彙整和報告永續資訊，確保數據的準確性和一致性。

(四)內部稽核單位

定期審查永續資訊的內控措施遵循及執行有效性。

紅心辣椒娛樂科技股份有限公司

《內部控制制度》《其他管理作業》

文件 編號	CO-148	永續資訊之管理作業	版 次	1.0
核定 日期	2024/11/11		頁 次	2/3

(五)其他與本作業程序有關之單位。

二、永續發展策略規劃

公司針對短期、中長期決定發展目標及重大議題之擬定，其整體目標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，以確保相關資訊揭露反應企業的永續經營活動。管理階層於評估永續經營目標風險時，應考量國內外永續新興趨勢，包含法令、政策目標與永續準則發展趨勢與變動影響。

三、資訊蒐集、記錄及處理

確保所有永續相關數據來源可靠性和合法性，使用標準化數據蒐集工具和方法。所採用數據需驗證和核對程序以確保數據準確性，並定期進行數據分析和審查。各項永續活動而產生相關資訊檔案，由專人負責評估、盤查、核對或分發適當人員處理、發佈、保存。永續報告書屬非財務資訊，應依公司「財務及非財務資訊管理作業」程序辦理。

四、資訊之編製

承辦人員於處理永續編製時，應依適用之法令、準則與架構執行、訂定重大性判斷原則，並考量估計、假設、判斷對資訊精確度之影響，以完整反應公司之永續經營活動。於編製永續資訊作業，並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。

五、資訊確信與查證報告

根據相關法律法規和標準，準確、完整地揭露永續資訊，並定期發布永續報告且須確保報告內容的透明度和可靠性，編制完成之永續資訊或報告書，內容若須另經第三方確信、查證及評估時，應確認該第三方屬主管機關認可查驗機構。

六、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，另須採取適當的技術和管理措施保護永續資訊不被未授權的更改或破壞，定期進行資訊安全審查和風險評估。資訊保管年限原則上至少為五年，並依適用法規或主管機關另有規定，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，經手人員對其有保密之義務。

紅心辣椒娛樂科技股份有限公司

《內部控制制度》《其他管理作業》

文件 編號	CO-148	永續資訊之管理作業	版 次	1.0
核定 日期	2024/11/11		頁 次	3/3

七、資訊申報及公告

負責股東會年報、永續報告書、溫室氣體盤查等永續報導資訊發布權責單位，應依主管機關規定格式與內容，於規定期限內於指定資訊系統申報，其永續報告書及永續發展相關政策應於公司官網公告。

八、管理原則

永續資訊管理應參考主管機關所發佈之「內部控制制度有效性判斷參考項目」，做為每年執行永續資訊管理自評項目依據，並依公司營運風險評估情形結果進行控管，以利做為執行內部控制制度有效性之評估。

九、教育訓練

永續發展小組宜對本作業程序適用對象，辦理相關教育宣導及訓練。

十、監督與改進

(一)內部稽核

每年至少一次定期查核本管理作業遵循執行情形。

(二)反饋機制

依據員工反饋機制，及時解決和改進永續資訊管理中的問題。

(三)持續改進

根據結果和反饋意見，持續改進永續資訊管理內控措施。

柒、制修與施行

本管理作業經審計委員會審議後，報請董事會通過後實施，修正時亦同。

本管理作業訂立於中華民國 113 年 11 月 11 日。