

英屬開曼群島商現代財富控股有限公司

永續資訊管理作業辦法

版次：V1.0

制定/修訂年月：2026/04

本文件之著作權屬 MaiCoin 集團（依中華民國公司法關係企業章節之相關規定，屬於 Modernity Financial Holdings, Ltd.英屬開曼群島商現代財富控股有限公司之關係企業者，即為被包含於 MaiCoin 集團下之主體（下稱「本集團」或「MaiCoin 集團」）所有，非經本集團事前書面同意，不得以任何印刷、複印、攝影、錄音或其他方式重製、散布、改作、公開傳輸或公開口述等方式利用之。

版次紀錄總表

版次	修改/生效年月	發行或修訂說明	負責部門	核決層級
V1.0	2026/04	訂立內部作業	法務暨法令遵循處	董事會

目錄

第一章 總則	5
第一條 目的	5
第二條 範疇	5
第三條 邊界	5
第二章 永續資訊管理組織架構與職責	6
第四條 組織架構	6
第三章 永續資訊管理程序	8
第五條 永續發展目標設立	9
第六條 利害關係人鑑別與重大永續議題評估	9
第七條 計算之指引	10
第八條 重大性門檻	10
第九條 內部控制之設計與執行	11
第十條 變更管理	12
第十一條 外部與內部溝通	12
第四章 附則	13

第十二條 13

第十三條 13

永續資訊管理作業辦法

第一章 總則

第一條 目的

為提升對整體永續資訊(含永續報導)品質之管理，降低誤述風險，並符合法令規定，依金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第4條、8條及第13條，特定「永續資訊管理作業辦法」(以下簡稱「本辦法」)。

第二條 範疇

永續資訊範疇係反映本公司永續活動和交易的資料或資訊，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：

- 一、年報與附表中之永續資訊；
- 二、永續報告書；
- 三、本公司官方網頁揭露之永續資訊；
- 四、上傳至公開資訊觀測站之本公司永續資訊；
- 五、回覆永續評鑑機構問卷內容；
- 六、提供認證單位、客戶、投資人之永續資訊；
- 七、其他

第三條 邊界

永續資訊管理內部控制之邊界，係與永續報導之邊界相同，包含本公司及子公司(如適用，以下同)，除非有特定要求遵循不同的報導範圍，否則本公司永續資訊邊界與一般合併財務報表的報導範圍相同。

永續資訊若使用與合併財務報表不同報導範圍之邊界(如溫室氣體範疇3)，將於揭露該永續資訊時說明報導之邊界。

本公司考量公司及其子公司整體之永續營運活動，設計並確實執行永續資訊管理內部控制且隨時檢討，子公司得依其行業規範或視永續資訊揭露情形訂定自身之永續資訊管理規範，未另行訂定者，應依本辦法辦理。

第二章 永續資訊管理組織架構與職責

第四條 組織架構

本公司永續資訊管理之組織架構與職責：

一、董事會：為本公司永續資訊管理組織架構之最高治理單位，負責審議、核定如下事項：

- (一)監督本公司建立適當之永續資訊管理文化與機制。
- (二)監督本公司永續資訊管理內部控制於設計與執行之有效性。
- (三)監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。
- (四)分配與指派充足且適當之資源，使永續資訊管理機制有效運作。
- (五)永續報告書之審定。
- (六)其他

二、永續發展委員會：協助董事會督導永續資訊管理相關事務，以確保管理機制有效運作，並定期向董事會報告督導情形。

- (一) 制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
- (二) 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。

- (三) 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- (四) 督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。
- (五) 監督各永續資訊管理權責單位內部控制之執行。
- (六) 其他。

三、永續資訊管理之專責單位：本公司指定法務暨法令遵循處下設之「公司治理暨永續發展部」為永續資訊管理之專責單位，配置充足之資源及適任之人員，其職責包括但不限於下列事項，並定期（至少一年一次）向永續發展委員會報告：

- (一)推動董事會或永續發展委員會之永續資訊管理決策。
- (二)擬訂永續資訊管理作業規範、各重大永續議題管理政策，包含永續資訊與指標之編製作業程序。
- (三)協調各永續資訊管理權責單位互動與溝通。
- (四)規劃並舉辦永續資訊管理相關訓練，提升企業永續資訊管理意識與文化。
- (五)規劃並執行年度重大永續議題鑑別。
- (六)評估是否採納或適用永續報導架構或準則，包含執行影響評估與進度，包含推動IFRS永續揭露準則導入。
- (七)評估是否執行非主管機關要求之永續資訊確信或查證。
- (八)其他。

四、永續資訊管理權責單位：本公司各管理部門及子公司為

其所轄各永續議題與指標之資訊管理權責單位，應各自就所負責之永續議題與指標負有永續資訊管理之責任，包含蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准以及定期向永續資訊管理專責單位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。各永續資訊管理權責單位功能如下：

- (一)資訊提供：負責蒐集、維護、呈報正確的永續資料供內部使用與對外揭露；應了解永續資訊之用途，透過正確且有效率的方式進行資訊之蒐集與報導，報導之永續資訊應留存佐證文件。
- (二)資訊彙整：協助發展與書面化永續策略，取得各項永續指標資訊，以撰寫彙整各項永續揭露與永續報導資訊；負責確保資訊提供者充分了解其職責與作業時程。
- (三)資訊覆核：負責識別作業流程中之重要風險與實施重要控制，以降低永續資訊誤述風險，並確保重要控制點在整個報導期間內的運作有效性，執行對永續指標與揭露資訊之品質驗證。
- (四)各管理單位主管：負責永續指標編製作業規範，並確保其適當更新；負責確認永續資訊與指標之完整性及計算正確性。

五、稽核室：本公司稽核單位之年度稽核計畫，應包括永續資訊之管理，並將稽核計畫與執行結果呈報永續發展委員會與董事會。

第三章 永續資訊管理程序

第五條 永續發展目標設立

本公司應考量重大性與風險評估結果，將企業整體目標連結永續經營目標與下列目標，亦包含參考並選擇適用之法令、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得反映本公司的永續經營活動：

- 一、營運目標
- 二、外部財務報導目標
- 三、外部非財務報導目標
- 四、法令遵循目標

第六條 利害關係人鑑別與重大永續議題評估

本公司定期執行利害關係人鑑別與重大性評估，以決定重大永續報導議題：

一、利害關係人：

為任何影響本公司營運活動、服務提供的個人或實體；或是受到本公司營運活動、服務所影響的個人或群體。本公司參考AA1000 Stakeholder Engagement Standard 利害關係人議合標準的五項原則（依賴性Dependency、責任Responsibility、影響力Influence、多元觀點Diverse Perspectives 及關注度/張力Tension），依關係程度排序鑑別主要利害關係人。

二、重大永續議題評估：

本公司於辨識重大永續報導議題時，會考量商業模式及價值鏈、現有的永續發展策略和永續發展目標、同業公開資訊和產業情勢、主要利害關係人關注焦點，以及新興永續議題與報導準則、法令與趨勢等，以決定重大永續議題。

第七條 計算之指引

本公司於編製永續資訊時，只要可能且可行，宜優先使用實際（即可觀察到的、測量的）資訊。若無法及時獲得實際資訊，或永續指標的性質需要使用估計或情境假設，則由資訊提供之權責單位自行評估是否應透過估計以編製全部或部分永續資訊，且僅有在經評估使用估計是相對於其他測量方法而言，屬較具成本效益且可靠的選擇後，才得使用估計。

本公司於相關作業規範或簽呈中，應紀錄所採用的重大估計、判斷基礎與資料來源，包含使用估計的方法以及所做的任何基本假設，例如：

一、工程估算

二、使用財務資訊(水、電費帳單或購買紀錄)來估算消耗量

三、使用通用的估計技術（可靠的線上資料庫、工具或產業別特殊之數據）

本公司應使用實務可行之方式決定估計方法，且估計必須能產生合理可解釋之的結果，並於各期間一致採納。估計方法若有任何變更都必須遵守本規範之的變更管理流程處理。

第八條 重大性門檻

本公司計算重大性之門檻係考量永續資訊之遺漏、誤述或模糊，可被合理預期將影響永續資訊主要使用者之決策，則該等資訊係屬重大。相關重大性門檻得被應用在以下：

一、邊界與範疇（例如特定部門之永續資訊低於重大性門檻，則可以將其排除而不會造成重大錯誤）

二、估計（例如判斷哪些屬於重大估計，需於議題別書面作業中予以說明及紀錄）

三、變更管理（例如判斷哪些變更屬於重大變更）

四、永續資訊報導流程（例如在資訊編製作業時辨識出之錯誤或差異是否落於可容忍範圍）

本公司計算之重大性門檻參考通用的行業標準，以母體的5%為出發點（參考 GHG Protocol），但需考量以下因素，進行適時的調整：

一、資訊錯誤歷史記錄。

二、編製永續資訊流程的成熟度。

三、永續報導資訊的詳細程度。

四、該資訊是否以百分比或絕對值的形式呈現

五、永續資訊是否有連結公司目標或薪酬計畫。

六、該資訊是否已在其他地方揭露，則需另考量其定義或編製的重大性（例如來自財務報告之數據係使用不同之重大性）。

第九條 內部控制之設計與執行

本公司依據風險評估結果，採行適當政策與程序，並部署監督之行動，以持續檢視永續經營目標的執行情形，將風險控制在可承受範圍之內，並得考量各類型永續議題之特性、永續資訊相關之資料收集流程及對系統之仰賴程度，設計及執行內部控制作業，以符合資訊處理目標(包含:完整性、正確性、有效性及適當權限控管)，並至少涵蓋下列事項：

一、各項永續議題交易資料及質化或量化指標，於收集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布等流程。

二、依據永續資訊之完整性、正確性、截止、存在與發生、權利與義務、表達與揭露及評價，建立相關之預防性及偵測性控制作業。

本公司於運用現有資訊系統或投資創新資訊科技以收集、處理、報導或儲存永續資料時，應考量下列事項：

- 一、回應與永續攸關之風險時，對資訊科技之仰賴程度。
- 二、監督資訊科技之設計與開發。
- 三、建立永續資訊安全管理流程之控制作業，以確保資料從輸入、處理、輸出過程之可靠性與完整性。
- 四、建立資訊科技購置、發展及維護流程之控制作業。

如將永續資料之收集與處理委託外部廠商時，應建置委外廠商遴選與監督之內部控制程序。

第十條 變更管理

本公司永續資訊管理之變更管理程序，包含評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄，其包括但不限於：

- 一、與永續攸關之組織架構變更（例如併購或處分合併個體、發展新產品/服務等）
- 二、國內外永續議題之發展趨勢。
- 三、估計與假設方法之變更。
- 四、科技系統之變更。

第十一條 外部與內部溝通

本公司建立外部與內部利害關係人溝通對話之管道，並強化各部門間之跨領域溝通、協調與合作，以落實公司整體之永續資訊管理。

- 一、永續資訊之時程安排

應依各項永續資訊攸關事項訂定時程規劃，包含永續資訊之準備、內部審查、外部確信與發布等事項。

- 二、永續資訊對外發布前之內部審查：

永續資訊於發布前，應依內部核決權限進行審查。

三、保留稽核軌跡

應保留與永續業務活動及永續資訊攸關之稽核軌跡，其資訊記錄保管年限原則上至少為五年，若法規或主管機關另有規定者，從其規定。

四、定期評估內部控制之有效性

本公司內部稽核人員應定期評估本規範遵循情形並作成稽核報告。

五、內部控制缺失之溝通

本公司稽核單位應將與永續業務活動及永續資訊管理攸關之內部控制缺失，向負責採取改正行動之相關人員溝通，於必要時包含高階主管、永續發展委員會、董事會及外部利害關係人，並確定相關單位已即時採取適當之改善措施。

第四章 附則

第十二條 未盡事宜

本辦法未盡事宜，悉依主管機關頒定之相關法令及本公司有關規定辦理。

第十三條 施行

本辦法經董事會通過後實施，修訂時亦同。

本辦法應於內部NUEIP人事管理平台「規章手冊」專區揭露