

山隆通運股份有限公司
Shan-Loong Transportation Co., Ltd.

文件名稱：永續資訊管理及發展辦法			
文件編號：CP024			
權責部門：風控處-永續部			
發行日期：2025 年 12 月 29 日			
文件修訂要點			
版次	生效日期	制修訂單位	修訂內容
A0	2025.12.29	風控處-永續部	新制訂

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：CP024	永續資訊管理及發展辦法	
版次：A0	制修訂單位：風控處-永續部	最新生效日：2025.12.29

1. 總則

1.1. 目的：

為完善本公司永續資訊之蒐集、管理、分析及揭露，建立統一之永續資訊管理制度，以提升企業永續治理與透明度，並回應利害關係人期望，特訂定本辦法。

1.2. 依據：

本辦法參考下列規範及原則訂定：

- 1.1.1. 金管會及台灣證券交易所永續揭露相關規定。
- 1.1.2. 本公司《永續發展實務守則》
- 1.1.3. GRI 永續準則。
- 1.1.4. ISSB/IFRS S1、S2 永續揭露準則。
- 1.1.5. TCFD 氣候相關財務揭露框架。
- 1.1.6. SDGs 永續發展目標。
- 1.1.7. ISO 14001、ISO 45001 及其他相關管理系統要求。

1.3. 範圍：

辦法適用於本公司及其子公司，所有涉及永續資訊之蒐集、產出、儲存、揭露及查核作業，均依本辦法辦理。

1.4. 名詞定義：

- 1.4.1. 永續資訊：指環境（E）、社會（S）及公司治理（G）相關的所有非財務資訊。
- 1.4.2. 重大性：依據對本公司營運、財務狀況及利害關係人決策可能產生影響程度，識別應予揭露的永續議題。
- 1.4.3. 第三方：指經由外部獨立驗證機構針對永續資訊的聲明或數據提供確信或保證服務。

2. 永續治理架構

2.1. 治理架構：

- 2.1.1. 本公司董事會為永續發展最高指導單位，負責核定重大永續政策、策略及報告書。
- 2.1.2. 董事會下設「永續發展委員會」，統籌永續管理議題與年度永續資訊揭露。
- 2.1.3. 永續發展委員會下設「永續發展執行小組」，負責落實執行永續策略，達成永續發展計畫目標。

2.2. 永續發展委員會之職權：

永續發展委員會由董事長任召集人，職責如下：

- 2.2.1. 制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
- 2.2.2. 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- 2.2.3. 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 2.2.4. 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。

2.3. 永續發展執行小組之職權：

永續發展執行小組由總經理任召集人，下設任務性編組，職責如下：

- 2.3.1. 公司治理組：負責公司治理之法令遵循、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、

教育訓練，及利害關係人溝通機制，以實踐公司永續發展之目標。

- 2.3.2. 永續環境組：負責環境管理制度、遵循環境相關法規及國際準則等、評估永續轉型、提升資源使用率、氣候變遷因應機制，及設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續之目標。
- 2.3.3. 社會公益組：負責人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則等、建立組織內所有成員（如員工、子公司、合資等）及價值鏈重要成員內外部溝通、評估相關風險及管理機制，及促進社區發展及文化發展，以達成永續經營之目標。
- 2.3.4. 永續發展資訊管理組：負責永續資訊管理政策、遵循永續資訊揭露之相關法規及國際準則等，充分揭露具攸關性及可靠性之永續資訊，以提升永續資訊透明度。

3. 永續資訊管理

3.1. 永續資訊範疇：

永續資訊範圍包括但不限於：

- 3.1.1. 環境：能源、水、溫室氣體排放、車隊油耗、廢棄物、環境稽查。
- 3.1.2. 社會：員工資訊、訓練時數、勞安紀錄、供應商管理、社區參與。
- 3.1.3. 治理：董事會運作、風險控管、法規遵循、資訊安全事件。

3.2. 資訊蒐集原則與頻率：

- 3.2.1. 各單位應依職掌填報永續資訊，並依要求按月、季或年提供。
- 3.2.2. 永續發展資訊管理組應建立標準化格式，包含定義、計算方法與數據來源。
- 3.2.3. 涉及碳盤查或職安相關資訊，應符合適用國家或國際標準。

3.3. 資料品質管理：

永續資訊應符合以下品質要求：

- 3.3.1. 準確性：數據來源與計算方法須可查證。
- 3.3.2. 完整性：涵蓋所有營運據點與子公司。
- 3.3.3. 一致性：年度計算方法如有變更，應揭露並說明原因。
- 3.3.4. 追溯性：資料至少保存七年。
- 3.3.5. 可靠性：重大環境或社會指標須經內部查核；必要時實施外部查證。

3.4. 資訊系統建置與管理：

- 3.4.1. 公司應逐步導入永續資訊管理系統，用以彙整碳排放、能源使用、車隊行車與油耗等數據。
- 3.4.2. 系統應具備權限管理、變更紀錄與資料備份機制。
- 3.4.3. 系統資料每季進行內部確認，並列入年度稽核計畫。

4. 重大議題與目標設定

4.1. 重大議題鑑別：

每年執行重大性分析，包含：

- 4.1.1. 利害關係人識別與議題蒐集。
- 4.1.2. 分析議題對營運之財務及非財務影響。
- 4.1.3. 更新重大議題矩陣並提交委員會審議。

- 4.2. 永續目標與 KPI：
 - 4.2.1. 公司應依重大議題設定短、中、長期目標。
 - 4.2.2. 各部門依指派負責需求，訂定年度 ESG 指標與改善計畫。
 - 4.2.3. 永續發展執行小組每季追蹤 KPI；永續發展委員會每年檢討成效。
5. 永續資訊揭露
 - 5.1. 永續報告書編製：
 - 5.1.1. 永續資訊管理組負責綜理報告書編製，並與各任務性編組協作完成具體內容。
 - 5.1.2. 永續報告書依主管機關要求之準則或指引編制。
 - 5.1.3. 報告書完成後提交董事會審議後對外揭露。
 - 5.2. 對外揭露原則：

永續資訊揭露應遵循：一致性、及時性、透明性、可比較性，公司應依法揭露最新永續資訊與政策。
 - 5.3. 外部查證：
 - 5.3.1. 公司得視需要聘請第三方專業機構執行永續報告書查證，並出具確信或保證。
 - 5.3.2. 查證範圍以溫室氣體排放、人力資源指標與重大永續數據為優先。
 - 5.3.3. 查證結果應於永續報告書中充分揭露。
6. 教育訓練與持續改善
 - 6.1. 永續教育訓練：
 - 6.1.1. 公司應每年訂定永續教育訓練計畫，內容包括 ESG 基礎、氣候變遷、碳管理、職安衛生及永續供應鏈等。
 - 6.1.2. 涉及永續資訊填報之同仁須接受定期訓練，以提升數據品質。
 - 6.2. 持續改善機制：
 - 6.2.1. 各單位應依年度永續策略提出改善方案並執行。
 - 6.2.2. 永續發展執行小組每季追蹤改善成效並進行檢討。
 - 6.2.3. 重大改善成果、缺失與風險應在永續發展委員會中提出報告。
7. 附則
 - 7.1. 修訂方式：

本辦法由永續發展資訊管理組提出修訂建議，報永續發展委員會審查後，提董事會核定。
 - 7.2. 施行：

本辦法董事會通過之日起施行，修正時亦同。

訂於 2025 年 12 月 29 日。