

### 誠信經營之推動

公司訂有誠信經營守則，並訂有誠信經營作業程序及行為指南，放置公司網站，相關人員依規範遵守誠信行為，本公司由財管處推動企業誠信經營制度之制定及監督執行，定期向董事會報告執行情形，2024年執行之情形如下且於2025年1月向董事會報告。

#### ◎董事自律

公司董事於2024年對董事會所列之下列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係，均說明立場，且不加入討論及表決：

董事會日期	董事姓名	議案內容	應利益迴避原因	參與表決情形
2024.01.04	樂亦宏、曾文助 WILLIAM LEE	經理人2024年度薪資調整案	有關個人利益事項	不參與討論表，其餘出席董事同意照案通過。
	樂亦宏、曾文助 WILLIAM LEE	經理人2023年年終獎金發放案	有關個人利益事項	不參與討論表，其餘出席董事同意照案通過。
2024.03.16	譚開元、郭枝盈、郭志秋	本公司獨立董事之董事酬勞發放案。	有關個人利益事項	不參與討論表決，其餘出席董事同意照案通過
	樂亦宏、曾文助 WILLIAM LEE、顏瑛宗	本公司非獨立董事之董事酬勞發放案。	有關個人利益事項	不參與討論表決，其餘出席董事同意照案通過

◎本公司訂有「誠信經營行為指南」，於2024年第3季向員工宣導主要內容及注意事項。

◎本公司訂有「防範內線交易管理辦法」，本公司視需要應對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序或相關法令之教育宣導。

2024年度宣導狀況如下：

2024年第3季 - 向公司員工宣導「避免誤觸內線交易（證交法157條之1）」。

2024年第3季 - 向獲配限制員工權利新股員工宣導「避免誤觸內線交易」。

2024年第4季 - 提供新任經理人供櫃買中心「2024上櫃興櫃公司內線交易暨內部人股權相關法令及應行注意事項」，並宣導內部人常見申報錯誤樣態。

2024年每個月 - 對各董事、經理人及10%大股東提供櫃買中心「2023上櫃興櫃公司內線交易暨內部人股權相關法令及應行注意事項」網址及宣導內部人常見申報錯誤樣態。

### 設置公司治理主管

本公司於2022年5月經董事會通過委任財會主管陳丹荔副總兼任本公司「公司治理主管」，公司治理主管負責董事會及功能性委員會運作及其所需之需求、協助董事遵循法令，以及負責股東會相關運作事宜等公司治理事宜，以及推行公司永續經營。

2024年度，公司治理主管已完成12小時之進修，進修資訊如下：

公司治理主管	開課單位	課程名稱	進修時數
陳丹荔	中華民國內部稽核協會	資訊治理與內控內稽(個資、營業秘密保護與人工智慧)	6 小時
	證券櫃檯買賣中心	上櫃與櫃公司內部人股權宣導會	3 小時
	證券櫃檯買賣中心	櫃買家族 AI 策略與處理	3 小時

### 永續經營-訂定及執行「溫室氣體盤查及查證時程計畫」

為強化公司治理及永續經營之推行，本公司經董事會於2022年5月通過本公司「溫室氣體盤查及查證時程計畫」及於2023年3月通過公司集團「溫室氣體盤查及查證時程計畫」，訂於2029年底前，公司集團完成溫室氣體之查證，於完成前，每季定期向董事會報告執行情況。

本公司目前已有專責團隊負責溫室氣體盤查，已於2023年7月委請工研院出具本公司2022年碳盤查報告，並已向董事會報告此盤查結果及外部建議事項；公司目前陸續蒐集及維護2024年度相關碳盤查資料數據業，強化數據收集以找出最佳減碳方向。

### 永續經營-訂定及執行「永續資訊之管理」

為強化公司治理及永續經營之推行及揭露，本公司經董事會於2024年11月通過本公司「永續資訊之管理」辦法，將自2025年起編制前一年度之永續報告書。

### 強化董事會成員職能

2024年度依據「上市上櫃公司董事、監察人進修推行要點」規範，公司全體董事會成員已完成每人之進修，進修情況如下：

董 事	開課單位	課程名稱	進修時數
樂亦宏	會計研究發展基金會	公司「經營權爭奪」相關法律責任 與 案例解析	3 小時
	公司經營暨永續發展協會	企業併購股權投資規劃及合資協議實務解析	3 小時
曾文助	內部稽核協會	從案例談內部稽核新定位-倫理道德與法律的交會	6 小時
William Lee	公司治理協會	雲端世代之科技風險發展趨勢	3 小時
	公司治理協會	從 TIPS 出發：談企業如何建構智慧財產風險防控	3 小時
顏瑛宗	台灣金融研訓院	企業併購與法令風險	3 小時
	台灣金融研訓院	永續趨勢分析及對企業經營風險與機會	3 小時
郭枝盈	內部稽核協會	財務報表的閱讀分析與應用	6 小時
譚開元	中華公司治理協會	公司治理之最新規範與趨勢	3 小時
	公司經營暨永續發展協會	公司治理與獨立董事運作實務	3 小時
郭志秋	證券暨期貨市場發展基金會	董監事應如何督導企業風險管理及危機處理	3 小時
	證券暨期貨市場發展基金會	國際金融資安監理趨勢與挑戰	3 小時

### 董事會定期參考審計品質指標(AQIs)評估簽證會計師獨立性及適任性

本公司每年度定期由審計委員會審議評估簽證會計師之獨立性及其資歷後，提報董事會討論。

本公司2024年度簽證會計師之委任，於取得受評會計師事務所提供之審計品質指標資訊(AQI)及獨立性聲明書，連同下列評估事項於2024年5月呈送審計委員會審議及評估同意簽證會計師獨立性及適任性後，將前述資料提報2024年5月董事會討論評估後，通過委任安侯建業聯合會計師事務所傅泓文會計師、洪士剛會計師提供2024年度簽證服務。

擬合作之會計師事務所：安侯建業聯合會計師事務所	
擬委任之簽證會計師：傅泓文會計、洪士剛會計師	
評估內容	評估結果
<b>獨立性評估</b>	
◎ 是否已取具會計師獨立性聲明	是
◎ 會計師事務所內部是否定期輪調簽證會計師？	是，已於111年輪調更換其中一位簽證會計師
◎ 會計師是否與本公司集團有直接或間接財務利益關係	無關係
◎ 會計師是否與本公司集團/董事有融資或保證行為	無此情事
◎ 會計師是否與本公司集團有密切之商業關係及潛在僱傭關係	無此情事
◎ 會計師及其審計團隊成員目前獲最近二年是否有在本公司集團擔任董事、經理人或對審計工作有重大影響之職務	無此情事
◎ 會計師是否持有本公司所發行之股票	經查 簽證會計師非本公司股東
◎ 會計師是否與本公司集團之董事、經理人或對審計案件有重大影響職務之人員有親屬關係	無親屬關係
<b>品質評估</b>	
◎ 是否取得會計事務所之AQI	是
◎ 簽證會計師最近三年是否有遭到金管會懲處	經查詢證期局網站未發現有受懲處之情事。
◎ 簽證會計師之資歷是否符合簽證	是
◎ 最近二年度會計師及其審計團隊成員是否與本公司順利溝通	是
◎ 最近二年度會計師及其審計團隊報告出具之時間及品質是否符合公司期待	是
<b>評估結論：</b>	
經取得會計師之AQI資訊及作出上述各項初步評估，擬委任之會計師獨立性及品質尚無不適任之情況，提請董事會討論核准113年度會計師委任案。	

### 董事會及功能性委員會自我評估執行情形

評估週期	評估期間	評估範圍	評估方式	評估內容	評估結果
一年一次	每年度 01.01~12.31	董事會、個別董事成員及 功能性委員會之績效評估	董事會成員自我評估/董事 會內部(議事單位)評估	註 1	註 1

註 1：公司於 2020 年 1 月董事會通過【董事自我或同儕評鑑辦法】之訂定，每年進行董事會及功能性委員會自我評估。

公司於 2024 年 12 月完成 2024 年度董事會及功能性委員會自我評估，評估結果於 2025 年 1 月董事會中作出報告。

評估內容及結果如下：

(1)董事會績效評估：由董事會內部(議事單位)評估董事會對公司營運之參與程度、董事會決策品質、董事會組成與結構、董事的選任及持續進修、內部控制等，各項目分數滿分為 5 分，經評估後總平均分數為 4.64 分。

(2)個別董事成員績效評估：董事會成員自我評估對公司目標與任務之掌握、董事職責認知、對公司營運之參與程度、內部關係經營與溝通、董事之專業及持續進修、內部控制等，各項目分數滿分為 5 分，經評估後總平均分數為 4.57 分。

(3)功能性委員會績效評估：由董事會內部(議事單位)評估功能性委員會對公司營運之參與程度、功能性委員會職責認知、功能性委員會決策品質、功能性委員會組成及成員選任、內部控制等，各項目分數滿分為 5 分，經評估後總平均分數為 4.71 分。

①審計委員會：

由董事會內部(議事單位)評估委員會對公司營運之參與程度、職責認知、決策品質、委員會組成及成員選任、內部控制等，各項目分數滿分為 5 分，經評估後總平均分數為 4.77 分。

②薪資報酬委員會：

由董事會內部(議事單位)評估委員會對公司營運之參與程度、職責認知、決策品質、委員會組成及成員選任等，各項目分數滿分為 5 分，經評估後總平均分數為 4.68 分。



## 資通安全管理

### 1. 資訊安全風險管理架構

- (1) 本公司設有資訊室，為資訊安全專責單位，直屬總經理管轄，負責規劃、執行資訊安全管理事項、推廣資訊安全意識，並由管理階層參與衡量整體風險成本。
- (2) 本公司稽核室為資訊安全監理之查核單位，每年將「資通安全檢查作業」列入稽核項目，若查核發現缺失，將要求受查單位提出相關改善計畫並呈報董事會，且定期追蹤改善成效，以降低內部資安風險。
- (3) 資訊安全管理系統依據規劃（Plan）、執行（Do）、查核（Check）及調整（Act）之循環模式實施，在風險成本權衡下循序漸進地執行，確保資訊業務運作之有效性及持續性。

### 2. 資訊安全政策

為強化資訊安全管理，建立安全及可信賴之作業環境，確保資料、系統、設備及網路安全，以達成企業永續經營目的，特訂定本政策，以作為實施資訊安全措施之依據。政策要點如下：

- (1) 執行各項作業時，應遵循主管機關頒布之各種法令及本公司相關之規定。
- (2) 工作分派應考量職能分工，職務責任範圍應予區分，以避免資訊遭未授權修改或誤用。
- (3) 與本公司往來之協力廠商、委外廠商、顧問或客戶，應視業務性質於必要時要求其簽訂保密合約。
- (4) 針對所有內部員工辦理資訊安全教育訓練及宣導，建立員工資訊安全認知，提升本公司資訊安全水準。
- (5) 所有員工有義務保護本公司機密敏感資料，禁止未授權的情況下接觸、使用或是將該資訊揭露、告知與業務無關之同仁、廠商及其他客戶。
- (6) 為防範電腦病毒及惡意程式之攻擊，應安裝合法防毒軟體與防火牆，並持續更新病毒碼及掃毒引擎。
- (7) 公司內重要資料應建立完整備份機制，重要系統應建置備援機制。
- (8) 員工違反資訊安全相關規定，其應負之資訊安全責任依公司內部相關辦法處理。

### 3. 具體管理措施

本公司設有資訊室隸屬總經理管轄，目前設有資訊安全主管，另有二位資訊專職同仁負責管理下列項目，並定期作出報告；此外，公司對資產設備已投保火災保險；此外，公司對資產設備已投保火災保險。

管理項目	措施內容
網路安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>對外網路配置防火牆，阻擋外部攻擊與入侵。</li> </ul>
存取控制	<ul style="list-style-type: none"> <li>資訊系統皆須設定登入帳號、密碼，密碼定期更改。</li> <li>ERP 系統及雲端槽區均依職務設置權限。</li> </ul>
電腦與主機安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人電腦與主機安裝防毒軟體，並保持防毒作業持續更新。</li> <li>主機架高並配有 UPS。</li> </ul>
郵件安全防護	<ul style="list-style-type: none"> <li>開啟垃圾郵件過濾機制。</li> <li>加強郵件帳號安全性，加入可偵測偽造信的電子郵件閘道。</li> </ul>
資料備份	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料庫每日進行備份。</li> <li>員工個人電腦工作槽區每日進行備份。</li> <li>定期對主機備份資料作異地備份。</li> </ul>
可靠度管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>每日對主機、雲端槽區、ERP 系統進行可運作檢測。</li> <li>定期對 ERP 備份資料進行可用性及完整性測試。</li> </ul>

## 永續經營- 社會企業責任

### ◎性別平等

身為社會企業，本公司注重性別平權，本公司制訂「工作規則」、「性騷擾防治」等內部辦法，以落實保護員工權利，確保同仁獲得妥善照顧。

依照本公司113年度統計資料，本公司職場性別比例如下

- (1)全體員工性別：男性佔 33%，女性佔 67%
- (2)管 理 職性別：男性佔 58%，女性佔 42%

### ◎經營成果共享

公司於公司章程內訂有公司年度如有獲利，應提撥員工酬勞不低於百分之2，但公司尚有累積虧損時，應預先保留彌補數額。本公司以連年獲利且無須彌補虧損之情況，已每年依照章程規範與全體員工共享獲利，並且公司亦每年參考公司經營績效及各員工績效表現調漲員工薪資。

有關更多的性別及人權落實與員工福利之執行結果，請參考本公司網站之投資人專區 → 公司治理→人權落實與員工福利權益。