

LAI YIH FOOTWEAR CO., LTD (Cayman)

永續資訊管理作業辦法

文件編號： CLY-CG-012
制定日期： 2026/03/05
生效日期： 2026/03/05
版次： 第 03 版
頁次： 共 8 頁

核准	審查	制訂

	文件編號	CLY-CG-012	修訂日期	2026/03/05
	文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	版次	3
			頁次	1/8

第一條 目的

- 1.1 為提升來億興業股份有限公司（以下稱本公司）對整體永續資訊（包含但不限於永續報告書、股東會年報及公司官網永續資訊）之管理品質，降低誤述風險，並符合法令規定，爰依據金融監督管理委員會及相關準則，建立永續資訊管理內部控制制度，訂定永續資訊管理作業辦法（以下稱本辦法）。
- 1.2 本辦法旨在系統化管理永續資訊的蒐集、紀錄、計算、處理、調節、核准、報告及發布過程，確保本公司各單位依照標準作業程序執行，以維持永續資訊的完整性及正確性。
- 1.3 鑑於永續議題涵蓋範圍廣泛，針對適用本公司之重大永續議題，另訂有相關細部書面作業規範，以更具體、精確地管理與各該議題相關的數據和流程，確保符合法規要求及公司內部的標準。
- 1.4 本公司在處理及揭露永續資訊時，應嚴格依據相關法律、命令，並遵循臺灣證券交易所之規定，確保所提供的資訊公開透明，且與利害關係人需求相符。同時，本辦法及細部規範將為永續資訊的所有管理環節提供指導方針，確保管理程序清晰、標準化，進一步降低資訊誤述的風險。

第二條 適用範圍

本作業辦法適用於公司及各子公司，包括所有反映本公司永續活動及公布、交易的資料。

2.1 依據

遵循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條訂定本辦法。

2.2 永續資訊範疇

永續資訊係反映本公司永續活動及交易的資料或資訊，通常涵蓋環境、社會及治理（ESG）等應法令要求或自願揭露的永續資訊，其範疇包括但不限於以下內容：

- 2.2.1 年報與附表中所揭露的永續資訊
- 2.2.2 永續報告書
- 2.2.3 本公司官方網站上揭露的永續資訊
- 2.2.4 上傳至公開資訊觀測站的企業永續資訊
- 2.2.5 回覆永續評鑑機構問卷中的永續資訊
- 2.2.6 提供認證單位、客戶、投資人之永續資訊
- 2.2.7 其他相關的永續資訊揭露

	文件編號	CLY-CG-012	修訂日期	2026/03/05
	文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	版次	3
			頁次	2/8

2.3 永續資訊與內部控制之邊界

2.3.1 本公司永續資訊管理的內部控制邊界與永續報導邊界相同，應考量「控制」或「影響」的概念，涵蓋公司所有層級及結構，包括公司本身、子公司、合資、關聯企業、客戶、供應商及地理位置等。

2.3.2 除非有特殊要求必須遵循不同的報導範圍，否則本公司永續資訊的邊界與合併財務報表的報導範圍一致。若永續資訊邊界異於與合併財務報表報導邊界，則相關邊界將於單獨的永續議題細部書面作業規範中定義。

2.3.3 本公司將綜合考量公司及各子公司的整體永續營運活動，並設計與執行永續資訊管理內部控制制度，隨時檢討其成效。

第三條 定義

3.1 永續資訊：包括公司依據全球永續性報告協會（GRI）所需揭露的資訊，及其他依主管機關規定應揭露的資訊。

3.2 永續報告書：依據臺灣證券交易所「上市公司編製與申報永續報告書作業辦法」、「上市櫃公司永續發展行動方案」等規範，製作報告。

第四條 永續資訊管理組織架構與職責

本公司採行自高層至基層的治理架構，建立健全的永續資訊管理體系。架構中，董事會作為最高治理機構，下設永續資訊管理專責單位負責。公司亦得指派永續主管或具同等職權者，確保永續資訊管理工作的有效執行及全面落實。

4.1 董事會：核定永續資訊管理相關政策，監督永續資訊內部控制的有效性，並確保足夠支持永續資訊管理機制運作的資源分配。其職責如下：

4.1.1 核定本辦法或相關管理辦法及細部書面作業規範

4.1.2 核定本公司永續策略目標及具體推動計畫(如：永續發展策略、年度計畫與預算等)。

4.1.3 監督本公司永續資訊管理情形與其內部控制，相關監督活動包括但不限於下列事項：

4.1.3.1 監督本公司建立適當之永續資訊管理文化與機制。

4.1.3.2 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。

4.1.3.3 監督內部稽核對永續資訊管理內部控制之稽核結果。

	文件編號	CLY-CG-012	修訂日期	2026/03/05
	文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	版次	3
			頁次	3/8

4.1.3.4 監督內部稽核及執行獨立確信/查證之第三方機構成員之專業知識與能力。

4.1.3.5 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。

4.1.3.6 決定永續資訊受獨立確信或查證之程度；必要時，委任適任之第三方機構執行獨立確信或查證。

4.1.4 審議年報中永續相關揭露資訊及永續報告書。

4.1.5 核定永續報導架構或準則之採納與執行進度。

4.1.6 其他。

4.2 隸屬於董事會下之功能性委員會

公司治理暨永續發展委員會經董事會授權後，協助督導與永續資訊管理相關的事務，並定期向董事會報告其督導成果，確保管理層在永續議題上的責任履行。

4.3 專責單位：永續發展部門

永續發展部門負責公司內部永續資訊的整合、彙整與報告公佈，並確保各部門提供的資訊準確無誤。具體職責如下：

4.3.1 統籌編製永續報告書，負責報告的編寫與發布。

4.3.2 檢視並及時更新適用的永續資訊法令、準則

4.3.3 協調各部門之間的永續資訊蒐集、整合與報告，促進跨部門合作。

4.3.4 定期向董事會及審計委員會報告永續資訊的揭露情況與管理績效。

4.3.5 與會計師或第三方機構合作，確保永續資訊的準確性，避免資訊失真。

4.4 永續資訊管理小組

公司應設置永續資訊管理的專職或兼職單位，並定期（至少一年一次）向董事會與審計委員會或其他功能性委員會報告相關成果。具體職責包括：

4.4.1 推動董事會或相關委員會制定永續資訊管理決策。

4.4.2 擬訂永續資訊管理作業規範，並制定相關重大永續議題的管理政策和編製程序。

4.4.3 整合企業風險評估，並對永續議題進行風險管理作業。

4.4.4 協助與監督各權責單位執行內部控制，確保其合規。

4.4.5 協調各管理權責單位的互動與溝通，提升整體效率。

4.4.6 定期評估第三方永續資料的使用情況，確保其可靠性。

4.4.7 規劃並舉辦永續資訊管理訓練，提升全公司永續管理的意識。

4.4.8 執行年度重大永續議題鑑別，確保議題的準確性與及時性。

	文件編號	CLY-CG-012	修訂日期	2026/03/05
	文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	版次	3
			頁次	4/8

4.4.9 評估是否採用特定的永續報導架構或準則。

4.5 各部門永續資訊管理責任：各部門負責蒐集、彙整並審查其所管轄的永續資訊，並依照公司規定時程，依職掌將經核准後資訊，提交永續專責單位，以確保全公司永續資訊的完整性與正確性。

4.6 個別永續議題與指標資訊管理權責單位

公司各營運單位的管理階層依職掌，就其負責的永續資訊管理、永續議題與永續指標進行有效的資訊管理，確保蒐集、紀錄、編製、核准及報告時程，並符合公司內部分工原則。具體責任如下：

4.6.1 資訊維護人：依永續資訊管理、永續議題與永續指標紀錄永續資訊，並將相關資料與佐證文件提供給資訊彙整人，了解永續資訊之用途，確保資訊的完整性。並透過正確有效的方式蒐集與報導永續資訊。

4.6.2 資訊彙整人：依據永續資訊管理與永續議題之作業辦法，執行永續資訊的彙整，並協助資訊維護人充分了解其職責與作業時程，確保資訊正確無誤。

4.6.3 永續指標核准人：制定並更新永續指標編製辦法，確保重要風險在作業流程中得到有效控制，降低資訊誤述風險。並確認永續指標具備資訊的完整性及計算正確性。

4.6.4 永續議題負責主管：管理永續議題的作業辦法，切實依據相關準則及框架進行適當更新，包括重大估計假設與方法，並至少每半年一次向揭露覆核小組報告永續議題資訊，提升永續資訊品質。

4.6.5 揭露準備人：統籌永續資訊管理，制定揭露策略，負責永續資訊揭露專案管理，確保揭露資訊符合規範，並在發布前取得覆核小組的確認與核准。

4.6.6 揭露覆核小組：依照永續議題類別，負責定期審查報告，審查擬公開發布的永續資訊，並至少每半年一次向永續資訊管理小組報告。

4.6.7 驗證人員：委請非永續資訊之編製人員，負責對永續資訊之揭露進行獨立驗證。包括但不限於：負責獨立執行對永續資訊揭露的驗證，設計及執行驗證程序，並與揭露準備人及相關主管溝通驗證結果，保留稽核軌跡以維持資訊準確性。

4.6.8 稽核單位：將永續資訊管理納入年度稽核計畫項目，並定期向審計委員會與董事會報告執行情況。

	文件編號	CLY-CG-012	修訂日期	2026/03/05
	文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	版次	3
			頁次	5/8

第五條 永續承諾與目標設立

本公司透過建立明確永續承諾，有效分配資源，確保永續經營目標及永續資訊管理內部控制制度之推動。本公司考量事件重大性與風險評估結果，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企業的永續經營活動，並與下列企業整體目標相連結：

- 5.1 營運目標
- 5.2 外部財務報導目標
- 5.3 外部非財務報導目標
- 5.4 內部報導目標
- 5.5 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

本公司於無重大營運變動情形下，每三年應進行一次執行利害關係人鑑別與重大性評估，以識別及確認可能成為重大永續報導之議題。惟若當年度有發生重大事件(如併購、組織重組或新法規施行等)致營運產生重大變動者，應即進行重新評估。

- 6.1 利害關係人：為受本公司營運、產品與服務影響的實體或個人，本公司參照(AA1000 Stakeholder Engagement Standard 利害關係人議合標準的五項原則：責任、影響力、關注度、多元觀點與依賴性的互動程度)，依關係程度排序鑑別主要利害關係人。
- 6.2 重大永續議題評估：本公司於識別重大永續報導議題時，會考慮本公司的商業模式及其價值鏈、既定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，以設定重大永續議題。

第七條 計算之指引

7.1 估計與假設之使用

- 7.1.1 本公司編製永續資訊時，只要可能且可行，應優先使用實際（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，則資訊擁有者應與揭露準備人和驗證者討論，是否應透過估計

	文件編號	CLY-CG-012	修訂日期	2026/03/05
	文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	版次	3
			頁次	6/8

以編製全部或部分永續資訊。經評估相對於其他測量方法而言，確認使用估計屬較具成本效益且可靠的選擇，才得使用估計進行編製。

7.1.2 本公司各永續議題書面作業規範中，應列明所採用的重大估計、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：工程估算、使用財務資訊（例如，水電等公用事業帳單或購買紀錄）來估算消耗量、使用通用的估計技術（例如，可靠的線上資料庫、工具或產業別特殊之數據）。

7.2 計算之重大性門檻

7.2.1 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，是否可被合理預期將影響永續資訊主要使用者之決策；若是，則該等資訊係屬重大。相關重大性門檻得被應用在以下：

7.2.1.1 邊界與範圍

7.2.1.2 估計

7.2.1.3 變更管理

7.2.1.4 永續資訊報導流程

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

7.2.2.1 資訊錯誤歷史紀錄。

7.2.2.2 編製永續資訊流程的成熟度。

7.2.2.3 永續報導資訊的詳細程度。

7.2.2.4 該資訊是否以百分比或絕對值的形式呈現。

7.2.2.5 永續資訊是否有連結公司目標或薪酬計畫。

7.2.2.6 該資訊若已在其他地方揭露，則需另考量其定義或編製的重大性。

第八條 內部控制之設計與執行

8.1 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蒐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：

8.1.1 各項永續議題交易資料及質化或量化指標，於蒐集、紀錄、處理、編製、調節、核准及發布等流程。

	文件編號	CLY-CG-012	修訂日期	2026/03/05
	文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	版次	3
			頁次	7/8

8.1.2 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。

8.2 一般資訊科技處理資料之控制作業

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

8.2.1 回應與永續相關之風險時，對資訊科技之仰賴程度。

8.2.2 監督資訊科技之設計與開發。

8.2.3 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。

8.2.4 建立資訊科技購置、發展及維護流程之控制作業。

8.3 如將永續資料之蒐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。

第九條 變更管理

9.1 本公司制定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，其項目包括但不限於：

9.1.1 與永續相關之組織架構變更（例如併購或處分合併個體、發展新產品/服務等）。

9.1.2 國內外永續議題之發展趨勢。

9.1.3 估計與假設方法之變更。

9.1.4 科技系統之變更。

第十條 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。

10.1 永續資訊之時程安排

本公司應依各項永續資訊攸關事項之重大性，包含永續資訊之準備、內部審查、外部確信與發布等，訂定時程規劃。

10.2 永續資訊對外發布前之內部審查：

本公司永續資訊於發布前，應依內部核決權限進行審查。

10.3 保留稽核軌跡

	文件編號	CLY-CG-012	修訂日期	2026/03/05
	文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	版次	3
			頁次	8/8

本公司應保留與永續業務活動及永續資訊攸關之稽核軌跡，其資訊紀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。

10.4 定期評估內部控制之有效性

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。

10.5 內部控制缺失之溝通

本公司應就攸關永續活動及永續資訊管理之內部控制缺失，由永續發展部門與負責採取改正行動之相關人員作雙向溝通，必要時邀請高階主管、董事會、審計委員會及外部利害關係人與會，並確定相關單位已即時採取適當之改善措施。本公司將就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

第十一條 相關文件

本辦法另訂有相關細部書面作業規範，應一併參考。

第十二條 權責單位

本辦法執行與監督之權責單位為永續發展部。**永續報告書呈送功能性委員會前，需經由總經理審核完成。**

第十三條 核定層級

本辦法經董事會核准通過後實施，修正時亦同。

第十四條 訂定及修正日期

本辦法於民國 113 年 10 月 22 日發佈初稿，於民國 113 年 12 月 24 日經董事會核准通過訂定。**第一次修正於民國 115 年 3 月 5 日，經董事會通過後實施，修正時亦同。**

LAI YIH FOOTWEAR CO., LTD. (Cayman)

標準文書制、修、廢、訂審表

管制類 非管制類

文件名稱	永續資訊 管理作業辦法	文件編號	CLY-CG-012	審核版次	第三版
------	----------------	------	------------	------	-----

審核會簽

是否提報董事會：Y
相關作業單位：永續發展部

版次審核管理表

版次	修訂日期	公告日期	實施日期	制、修、廢、訂及原因	制修單位
01	2024/10/22	2024/10/22	2024/10/22	第 1 版發行	永續發展部
02	2024/12/24	2024/12/24	2024/12/24	董事會通過訂定	永續發展部
03	2026/03/05	2026/03/05	2026/03/05	董事會通過修訂	永續發展部