

LAI YIH FOOTWEAR CO., LTD

(Cayman)

溫室氣體盤查作業辦法

文件編號：ESG-001

制定日期：2024/09/30

生效日期：2024/12/04

版次:V1.0

頁次:14

核 准	審 查	制 訂

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	1/7

第一條 目的

為使公司之溫室氣體排放盤查與報告，能符合相關性、一致性、完整性、透明度與精確度等原則，特制定本作業辦法。

第二條 適用範圍

本公司與所屬邊界範圍內，產品生產及營運的所有活動與溫室氣體盤查，包含數據蒐集、排放量計算、盤查清冊、盤查報告書製作與查證作業之相關作業事項均適用。

第三條 人員及職掌

一、本公司為順利推動溫室氣體盤查管理作業，成立溫室氣體盤查小組，「溫室氣體盤查小組組織圖」如附件 1，溫室氣體盤查小組負責推動溫室氣體盤查議題所需要人力、技術、財務、設施資源，以確保符合 GHG Protocol 要求。

二、人員與職掌，如附件 1

(一)權責主管：由永續發展部主管擔任，成立溫室氣體盤查小組，負責督導溫室氣體盤查管理之建立、推行及維持；主持管理階層審查會議及督導決議事項；核准溫室氣體盤查管理作業資訊。

(二)內部查證輔導員：永續發展部專員擔任，經受訓合格之內部查證員，規劃並輔導各集團子公司盤查工作，定期進行內部查證作業，將盤查結果彙整至盤查報告書。

(三)組長：由各集團子公司 ESG 窗口擔任，執行各單位之溫室氣體盤查工作，並協調相關部門進行配合一切溫室氣體盤查事務，包括排放量計算、蒐集與保管報告書所需文件，為連絡主要窗口。

(四)組員：由各集團子公司相關行政專員擔任，負責推動督導各部門溫室氣體業務，指定專人負責進行溫室氣體盤查、數據蒐集、排放量計算。

第四條 定義

一、溫室氣體(greenhouse gas, 以下簡稱 GHG)：

依 GHG Protocol 標準定義可吸收與釋放紅外線輻射之七種特定氣體，包括：二氧化碳(CO₂)、甲烷(CH₄)、氧化亞氮(N₂O)、三氟化氮(NF₃)、六氟化硫(SF₆)、其他適當的溫室氣體族群[氫氟碳化物(HFCs)、全氟碳化物(PFCs)等]及其他經中央主管機關公告者。

二、溫室氣體排放：

在特定期間內排放至大氣中的溫室氣體總質量。以下為相關名詞定義：

(一)盤查(inventory)：指溫室氣體數據彙整、計算及分析排放量之程序。

(二)全球暖化潛勢(GWP)：敘述一單位的特定溫室氣體相對於一單位的二氧化碳之輻射效能衝擊的係數。

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	2/7

- (三)二^化碳當量 (CO₂e) (carbon dioxide equivalent)：指各種溫室氣體相當於二^化碳的輻射效能。計算時使用各種溫室氣體的排放量乘上該氣體之全球暖化潛勢，即可得出該氣體排放的二^化碳當量。
- (四)基準年(base year)：為比較溫室氣體排放或移除或其他溫室氣體的相關逐時資訊，在所指定的特定期間或數個期間之平均值予以量化做為基準。
- (五)直接溫室氣體排放(direct GHG emissions)：來自本公司所擁有或控制的溫室氣體源之溫室氣體排放量。得使用產權分攤或營運控制(財務或作業管制)的概念來建立組織邊界。
- (六)間接溫室氣體排放(indirect GHG emissions)：經由本公司營運與活動產生的溫室氣體排放量，惟該排放源係來自非屬組織所擁有或控制的溫室氣體源。此等排放通常於上游或下游產業鏈所產生。
- (七)重大間接溫室氣體排放(significant indirect GHG emission)：經本公司予以量化及報告，符合本公司訂定之重大性準則之溫室氣體排放項目。
- (八)組織邊界(organizational boundaries)：本公司運用營運或財務管控或具有股權持分的歸類之活動或設施設定組織邊界，彙總各單位之溫室氣體排放量。
- (九)營運邊界(operational boundaries)：依據 GHG Protocol 將溫室氣體分成 3 種範疇，包含範疇一:直接溫室氣體排放、範疇二:間接溫室氣體排放、範疇三:其他溫室氣體排放。
- (十)溫室氣體活動數據：造成溫室氣體排放的活動之量化值。例如：能源消耗、燃料或電量、生產之物料量、提供之服務、受影響土地之面積。
- (十一)初級數據：一過程或活動經由直接量測或依直接量測結果進行計算，所獲得之量化值。可包括溫室氣體排放係數或溫室氣體活動數據。
- (十二)特定場域數據：於組織邊界範圍內所獲得的原始數據；所有特定場域數據均為原始數據，但是並非所有原始數據均為特定場域數據。
- (十三)次級數據：由原始數據以外的來源所獲得的數據。此等來源可包括資料庫及由當責機構確證之出版文獻。
- (十四)溫室氣體盤查清冊(GHG inventory)：用以建立、管理及維持溫室氣體之政策、過程及程序。
- (十五)溫室氣體盤查報告書(GHG inventory report)：用以本公司的溫室氣體資訊對預期使用者溝通之文件。

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	3/7

(十六)不確定性(uncertainty)：與量化結果有關的參數，可將數值之分散性合理轉化，以量化數據顯示。

(十七)查證(verification)：對根據歷史數據與資訊作成之聲明，判定此聲明是否屬實正確並符合準則，進行之評估過程。

(十八)確證(validation)：對支持有關未來活動結果的聲明之各項假設、限制及方法之合理性，進行之評估過程。

(十九)溫室氣體管理聲明 (statement)：本公司依據溫室氣體管理目的作出的宣告或真實客觀之聲明；溫室氣體主張須可清楚鑑別，以供查證者依查證準則做一致性評估或量測，並可以溫室氣體報告或計畫之規劃型式提出。

(二十)預期使用者 (intended user)：經本公司鑑別為依賴此資訊做決策之個人或組織。預期使用者可為客戶、負責者、溫室氣體方案管理者、管制者、財務團體或其他受影響的利害相關者(例如地方團體、政府部門或非政府組織)。

(二十一)保證等級 (level of assurance)：預期使用者對確證或查證所要求的保證程度。保證等級用以決定確證者或查證者設計其確證或查證計畫之詳細程度，以判斷是否有任何重大錯誤、遺漏或誤導。保證等級有「合理」與「有限」兩種等級，可導致不同之確證或查證聲明。

(二十二)重大性 (materiality)：溫室氣體主張中因個別或累積的錯誤、遺漏與誤導，而致影響預期使用者決策之誤差比例，依環境部規定誤差比例訂為總排放量之 5%。

(二十三)實質差異 (material discrepancy)：溫室氣體主張中因個別或累積的錯誤、遺漏與誤導，而致影響預期使用者決策之誤差事實。

(二十四)查證準則 (verification criteria)：用以與證據對照比較之政策、程序或要求事項。本程序之查證準則包括國際 ISO 14064-1 標準、政府要求規範等。

(二十五)查證聲明 (verification statement)：由獨立第三方所提出之正式書面宣告，可涵蓋所宣稱之溫室氣體排放量，以對溫室氣體主張聲明提供保證。

第五條 作業程序

一、溫室氣體盤查管理作業流程圖，如附件 2。

二、成立溫室氣體盤查小組：依溫室氣體盤查小組組織圖成立推行小組，盤查小組成員應接受適當之訓練，至少包括下列其中一項：

- (一)曾接受本公司自行或委託專業機構舉辦之相關課程 6 小時以上者。
- (二)曾接受政府單位所舉辦之相關課程 6 小時以上者。

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	4/7

三、組織邊界設定

- (一)組織邊界設定原則主要參考 GHG Protocol 相關規範之要求，內部查證輔導員填寫於公司鼎新碳總管碳盤查管理中之「碳盤查計畫詳情→組織邊界設定」，如附件 3 「組織邊界設定」。
- (二)組織邊界設定採用營運控制權法進行設定：對於其所管理或營運控制下之設施，組織擁有百分之百溫室氣體排放與/或削減量。
- (三)本公司之組織邊界設定以本公司營業據點所在地理邊界為範圍，並得視盤查目的調整營業據點涵蓋數量及範圍。
- (四)組織邊界設定方法及範圍更改或變動，由溫室氣體盤查小組權責主管核定後進行修正。

四、營運邊界設定

- (一) 每年溫室氣體盤查小組清查可能排放之溫室氣體製程、作業活動、活動設施及溫室氣體種類。由各單位組長依鼎新碳總管「碳盤查管理」，進行各單位所有溫室氣體排放源之清查、營運邊界(範疇)界定與排放源鑑別，營運邊界之界定原則如下：
1. 直接溫室氣體排放(範疇一)：直接來自本公司組織邊界內所擁有或所控制的排放源。
 2. 能源間接溫室氣體排放(範疇二)：指來自本公司組織邊界外部輸入電力的間接溫室氣體排放。
 3. 其他間接溫室氣體排放(範疇三)：是針對本公司其他的委外活動所產生的其他間接排放，排放源是由其他公司所擁有或控制的。例如：來自非本公司所擁有或控制的委外作業。
 - (1)類別 1：購買商品或服務產生的排放。
 - (2)類別 2：上游購買的資本物品產生的排放。
 - (3)類別 3：與燃料和能源相關活動的排放（未涵蓋在範疇一或二）。
 - (4)類別 4：上游運輸和配送產生的排放。
 - (5)類別 5：營運產生廢棄物的處置與處理的排放。
 - (6)類別 6：商務旅行產生的排放。
 - (7)類別 7：員工通勤產生的排放。
 - (8)類別 8：上游租賃資產產生的排放。
 - (9)類別 9：下游運輸和配送產生的排放。

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	5/7

(10)類別 10：銷售產品的加工產生的排放。

(11)類別 11：使用銷售產品產生的排放。

(12)類別 12：銷售產品廢棄處理產生的排放。

(13)類別 13：下游租賃資產產生的排放。

(14)類別 14：特許經營。

(15)類別 15：投資產生的排放。

- 各單位盤查推行小組應鑑別組織邊界內是否有生質燃燒排放源(如生質柴油)，並於溫室氣體盤查工具與溫室氣體盤查報告書中揭露生質燃燒狀況。

五、基準年設定與調整

(一) 基準年設定：各單位依總公司決議設定基準年，但應於溫室氣體報告書內揭露基準年選定之理由。

(二) 基準年之重新計算原則：依據 GHG Protocol 條文要求辦理，公司產生結構性變化如下：

- 營運邊界之改變，如合併、併購，導致溫室氣體排放量變動超過顯著性門檻 10% 時，應進行調查以備調整因應。
- 當排放源的所有權或控制權發生轉移時，基準年的排放量變動超過顯著性門檻 10% 時，應進行調查以備調整因應。
- 溫室氣體量化方法改變，導致溫室氣體排放量變動超過顯著性門檻 10% 時，基準年之排放清冊應依新狀況進行調整，並溯及既往。
- 基準年排放量的調整應溯及既往，本公司得進行特殊的變動調整。
- 發現單一或累積的錯誤且具實質性。本公司溫室氣體盤查作業之實質性門檻設定為 5%。
- 當政府制定相關法規，依政府法規定之。

(三) 基準年調整原則：當發生上述情形或基準年排放量不具可比較性，基準年設定得考慮調整。

六、溫室氣體排放源鑑別

(一) 各單位進行排放源鑑別後，由組員彙整各單位回覆填入鼎新碳總管中「碳盤查管理 → 碳盤查計畫詳情→排放源鑑別」之附件 4「排放源鑑別」，交各組長確認。組長將各部門確認後之排放源進行彙整工作，送交內部查證輔導員複查，並交由權責主管核准。

(二) 類別邊界鑑別原則如下：

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	6/7

1. 範疇 1，直接 GHG 排放：直接來自本公司組織邊界內所擁有或所控制的燃燒設備、交通工具的排放及逸散，其中包含固定排放源；製程排放源；移動排放源；逸散排放源等；土地利用、直接土地利用變更、間接土地利用變更及植林等。
2. 範疇 2，電力之間接 GHG 排放：指來自本公司邊界外輸入電力的間接溫室氣體排放。
3. 範疇 3(類別 1~15)，其他間接 GHG：係針對本公司活動所產生的其他間接排放，可依需求執行鑑別揭露。
4. 考慮原則應如下：
 - (1)相關性：考量符合預期使用者(例：顧客、供應者、投資者、政府、非政府組織)需求而決定的溫室氣體排放項目。
 - (2)完整性：考量涵括所有相關的溫室氣體源，以及需要納入盤查清冊之間接溫室氣體排放項目。
 - (3)一致性：考量是否要納入間接溫室氣體排放項目，幫助使用者做出有意義的比較。
 - (4)準確度：考量是否需要納入組織的間接排放與移除，或與其他的溫室氣體源合併，以使盤查總量為合理而無不確定性。
 - (5)透明性：考量當不公布與合理說明下，是否會因排除間接排放與移除，阻礙預期使用者做出合理可信之決定。
5. 重大間接溫室氣體排放性評估方式：總分 30 分以上為重大間接溫室氣體排放項目。
 - (1)治理階層需求—明確要求揭露，給 10 分；可能未來要求揭露，給 5 分；未要求揭露，給 1 分。
 - (2)法規或特定部門要求—明確要求揭露，給 10 分；可能未來要求揭露，給 5 分；未要求揭露，給 1 分。
 - (3)排放量—高階分析排放量大(前 10%)，給 10 分；高階分析排放量前 10%以後，給 1 分。
 - (4)控制能力—控制力較佳能取得特定廠址數據、一級數據或本公司對於有能力監測及減少排放和移除的程度，給 5 分；無法取得一級數據，僅能進行

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	7/7

推估獲得相關溫室氣排放量，給 3 分；控制能力較差無法取得相關數據或係數僅能假設情境進行推估，給 1 分。

(5)員工敬業度—揭露後能鼓勵員工降低排碳量並有助於推動低碳生活，給 5 分；揭露後僅能讓員工知道排碳量但無助於進行減量，給 1 分；

(6)組長於每年 1、4、7、10 月前完成前一季重大間接溫室氣體排放量評估，將評估結果填寫於鼎新碳總管碳盤查管理中之「碳盤查管理→碳盤查計畫詳情→組織邊界設定」附件 5「重大性評估」。

七、活動數據蒐集與資料管理

- (一) 本公司各單位及部門主管應督導並指派相關人員配合提供盤查所需佐證資料或文件，以確保資料蒐集之完整性。
- (二) 組員依蒐集之溫室氣體盤查資料分類數據來源：非鼎新系統資料，請填寫鼎新碳總管碳盤查管理中之「碳盤查管理→碳盤查計畫詳情→排放數據計算」附件 6「排放數據計算」，建置完成請交由組長彙整後填入鼎新碳總管碳盤查管理中之「碳盤查計畫詳情→排放數據計算→Excel 匯入」；鼎新 ERP 等資料庫請組長於「數據來源」串接導入，進行各單位所有溫室氣體排放源之數據資料品質狀況之蒐集。對於各項排放源之原始數據來源及資料存放單位進行文字描述。同一種排放源若具第二種或以上數據來源時，亦得記錄數據量與其資料存放單位。
- (三) 要求數據品質準確度，活動數據提供單位需說明數據來源，組員填寫鼎新碳總管探盤查管理中之附件 7「活動設備資產管理」，匯入鼎新碳總管盤查管理中之「資產管理→活動設備資產管理」，如電能使用量統計表、發票、消防安全設備種類及數量表、冷媒補充維修單等。
- (四) 為建構完善之數據蒐集系統，組長應於每年 1、4、7、10 月前由溫室氣體盤查小組更新及確認前一季度排放源之活動數據(其內容包含蒐集排放源數據、量測儀器之校正及內部定期稽核等)，避免爾後盤查數據遺漏或遺失，以達到活動數據蒐集與資料管理之完整性。
- (五) 各項數據資料，由各部門自行保存並複製一份送內部查證輔導員存檔備查，要修訂時應由內部查證輔導員審查，再經權責主管核准，以避免未控管的更動。為因應將來基準年設訂之調整、計算方法之變更，組長應負責保管已蒐集的各項相關原始活動數據及佐證資料，保存年限為 6 年以利追溯應用(可以電子檔或書面形式保存)，以茲證明活動數據之可信度。

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	8/7

八、排放量量化與係數選用

- (一) 單位換算：對於原始數據在展開計算之前，宜先進行單位的換算，並應換算為系統中所內定之單位值，如公斤或公噸等。
- (二) 排放係數蒐集與篩選：對於排放係數的選用，須參照鼎新碳總管之「係數中心」彙整相關引用到之係數與 GWP 值，並選擇所屬係數進行計算。若該年度的排放係數數據有變動時，亦應由組長進行調整與記錄，且在該排放係數欄位中進行更新。若同時具有多組排放係數時，將優先選擇本土化之排放係數做為未來計算之依據。總公司排放係數係採用環境部最新公告之「溫室氣體排放係數管理表」；子公司採用當地政府最新公告之排放係數。若無公告，則引用 Ecoinvent 最新公告資料。全球暖化潛勢 (GWP) 預設採用 IPCC 最新評估報告之各種溫室氣體全球暖化潛勢 (GWP)，另可依需求調整 GWP 之選用。
- (三) 計算模式之應用：排放量計算主要採用質量平衡法與排放係數法，而以排放係數法為主。排放係數法即活動數據 \times 排放係數 \times 全球暖化潛勢(GWP)」可得溫室氣體排放量。單位為二氧化碳當量(CO₂e)。
- (四) 排放量之加總與分開表列：對於各種範疇的排放量進行加總，而各項排放源之排放量亦應分開表列出；於鼎新碳總管中之「碳盤查管理→碳盤查計畫詳情→統計報表」已設定完成，可直接就計算所得結果引用。

九、年度溫室氣體排放清冊製作

- (一) 各單位之鼎新碳總管盤查計劃已完成公式設定，每年 2、5、8、11 月前由組長確認匯入之數據正確性，經由內部查證輔導員核定完成，即可於「碳盤查管理→碳盤查計畫詳情→統計報表→匯出法規清冊」自動產出附件 8「盤查清冊」。內部查證輔導員應將清冊存檔印出，呈權責主管核定。
- (二) 在完成填寫碳盤查管理系統表單，並經權責主管核准後，電子檔分別存放至各單位溫室氣體盤查組，並提供永續發展部存查。電子檔應設定資料控管權限，僅授權至組長層級進行資料更動，以避免未控管的更動。

十、排放量不確定性管理：

- (一) 排放量不確定性量化評估方法，主要依據「溫室氣體盤查與計算統計參數不確定性之評估指引」進行不確定性評估。
- (二) 組長應將不確定性評估結果填寫於鼎新碳總管中之「碳盤查管理→碳盤查計畫詳情→統計報表→不確定性評估」附件 11「不確定性評估」中。相關填寫作業則依照溫室氣體盤查「不確定性評估」填表說明辦理。

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	9/7

(三) 清冊誤差等級評估結果，若小於等於 9 分內屬第一級；大於 9 分且小於等於 18 分內屬第二級；大於 18 分且小於等於 27 分內屬第三級。

(四) 為管理盤查數據之品質與降低不確定性，對於活動數據與排放係數準確度之評分等級，組長應瞭解盤查清冊數據品質分布情形，尤其是排放量大（佔排放總量之 10% 以上）者。對於品質評等準確度較低者，應加以妥善管理並應設法提昇其評分等級，以提升盤查準確度。

(五) 組長填寫完表單後，應交由內部查證輔導員審核、確認，並將確認後之不確定性分析結果，送交權責主管核准。

十一、控管措施之制定與展開：為減少或預防直接溫室氣體排放，或增加溫室氣體移除量，將考量政府法令、技術可行性及財務條件，提出溫室氣體減量的可行方案。

十二、溫室氣體盤查報告書之製作(依需求)、分發與管理：

(一) 本公司之溫室氣體盤查報告書內容應符合 GHG Protocol 規範，由內部查證輔導員於每年溫室氣體盤查及計算等工作完成後製作附件 9「溫室氣體盤查報告書」。溫室氣體盤查報告書目錄，由溫室氣體盤查小組依據最新現況與需求進行修改與更新。報告書涵蓋期間為該次盤查年度之溫室氣體排放量，有效期限至報告書廢止為止。應包含下列主題內容：

1. 封面：應註記年度、公司名稱及撰寫人員。
2. 公司簡介與政策聲明：應含公司介紹；公司製程、產品說明；公司之溫室氣體盤查政策/聲明。
3. 盤查邊界設定：應包含本公司之盤查(組織/營運)邊界說明；盤查邊界若有變更時，應適當的說明變更的範圍及理由；排除門檻與顯著性門檻。
4. 報告溫室氣體排放量：應說明本公司直接及能源間接溫室氣體排放量狀況；其它間接溫室氣體排放定性描述；生質燃料之使用狀況說明；若有排除量化之排放源，則說明其排除之理由；控管措施之實施狀況說明。在文件化上述各類之溫室氣體排放或移除量時，應以二氧化碳當量公噸 (CO₂e)表示之。
5. 數據品質管理：應說明本公司溫室氣體排放量化方法；排放係數選用與不確定性評估等說明。若量化方法或排放係數之選用有變更時，應補充改變之原因。

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	10/7

6. 基準年設定與排放量：應說明本公司基準年之選擇、設定理由以及基準年之溫室氣體盤查清冊。若基準年變更時，則需列出修正後之溫室氣體盤查清冊，並說明變更之原因。
7. 查證：應說明本報告書之內部查證之執行日期、保證等級與實質性門檻等資訊；若執行外部查證時，應說明本報告書之外部查證單位、查證日期、保證等級以及實質性門檻等資訊。
8. 報告書管理：應說明報告書製作之依據、涵蓋期間、製作目的等資訊；應說明報告書之發行、保管程序說明。

(二) 本公司溫室氣體盤查報告書未來視必要性，經總經理同意後，得進行外部查證，以確保其正確性。

(三) 報告書為本公司內部參考文件，將由永續發展部公告，僅供內部溫室氣體管理應用。如需對社會大眾公開之報告書，經權責主管審核後，呈總經理核定後始對外公開。

十三、品質查核作業

- (一) 依據 GHG Protocol 之原則，溫室氣體盤查及報告應以相關性 (Relevance)、完整性 (Completeness)、一致性 (Consistency)、透明度 (Transparency) 及準確度 (Accuracy) 等五原則作為基礎。
- (二) 盤查數據品質查核：每年完成前一年度盤查清冊後，內部查證輔導員應進行一般性及特定性品質查核作業，以利後續內部查證作業。

十四、內部查證作業

- (一) 內部查證頻率：每半年實施溫室氣體盤查管理系統之內部查證作業 1 次。
- (二) 內部查證人員資格：須接受溫室氣體相關教育訓練課程至少 20 小時，或取得外部 ISO 14064 溫室氣體盤查與內部查證員或主任稽核員證書。
- (三) 成立內部查證小組：由本公司永續發展部之內部查證輔導員或第三方顧問單位人員組成，並推派主任查證員，由主任查證員負責指導與執行該年度之內部查證相關作業。
- (四) 由權責主管於每年外部查證前 2 週擬定附件 10 「查檢表」(含內部查證小組成員與主任查證員指派)，以進行內部查證作業。
- (五) 內部查證前：必要時由權責主管召開內部查證會議，溝通與協調內部查證事宜。

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	11/7

(六) 內部查證作業：內部查證時內部查證輔導員經查證發現有不符合事項時，經與受查證單位確認不符合事項無誤後，開立附件 12「矯正與預防措施報告表」，遞送給受查證單位進行缺失改善，並於查證後 2 週內完成缺失改善簽核程序。

(七) 查證記錄保存：查證記錄原件由內部查證輔導員負責保存，相關單位得依實際需求保存影本。

十五、管理階層技術審查

各單位依照本程序內容實施，審查內容包括：

(一) 溫室氣體盤查推行小組每年須於公司管理階層技術審查會議中報告下列事項：

1. 溫室氣體盤查作業之執行狀況及盤查結果。
2. 溫室氣體盤查作業之查證結果。
3. 有關溫室氣體問題之國內外情勢變化，利害相關者所關切的事項。

(二) 管理階層審查會議之議案與決議事項含：

1. 溫室氣體盤查管理系統，含本程序及相關作業要點之持續適用性，必要時應修訂事項。
2. 為各項改進之需要，應投入之資源。
3. 其他應改進之事項。

十六、定期審查改善資訊管理過程

本公司於每次盤查後針對盤查及內外部查證之結果，由盤查小組研習精進措施，作為下年度盤查活動之參考。

十七、本公司採用鼎新碳總管管理系統輔助盤查作業之進行，並制定「碳管家操作步驟標準作業指導書」供盤查人員參考。

第六條 資料保存

本辦法之相關文件及紀錄應保存 6 年備查。

第七條 參考文件

- (一) 溫室氣體盤查議定書中文版，社團法人中華民國企業永續發展協會，2005 年第二版
- (二) ISO 14064-1：2018：組織層級溫室氣體排放與移除之量化及報告附指引之規範

	文件編號	ESG-001	修訂日期	2024/09/30
	文件名稱	溫室氣體盤查作業辦法	版次	1
			頁次	12/7

第八條 附件

附件 1：溫室氣體盤查小組組織圖與人員執掌

附件 2：溫室氣體盤查管理作業流程圖

附件 3：組織邊界設定

附件 4：排放源鑑別

附件 5：重大性評估

附件 6：排放數據計算

附件 7：活動設備資產管理

附件 8：盤查清冊

附件 9：溫室氣體盤查報告書

附件 10：查檢表

附件 11：不確定性評估

附件 12：矯正與預防措施報告表

第九條 權責單位

本辦法之權責單位為永續發展部。

第十條 核定層級

本辦法經總經理核准通過後實施，修正時亦同。

第十一條 訂定及修正日期

本辦法於民國一一三年九月三十日訂定。

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	溫室氣體盤查作業辦法	文件編號	ESG-001	審核版次	第一版
審核會簽					

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	2024/12/04			第1版發行	永續發展部