



# 大綱

永續資訊管理之法源

永續資訊管理之內控制度

說明

1. 專章規範

2. 於現有內控下涵蓋

問題與交流

## 永續資訊管理之法源

### 永續資訊管理之內控制度

說明

1. 專章規範

2. 於現有內控下涵蓋

### 問題與交流

## 「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」修訂第八條及第十三條

### 「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第八條 第四項

- 股票已上市或在證券商營業處所上櫃買賣之公司，其內部控制制度，應包括永續資訊之管理

### 「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十三條 第五項

- 股票已上市或在證券商營業處所上櫃買賣之公司之每年年度稽核計畫，應包括永續資訊之管理

### 「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第四十七條

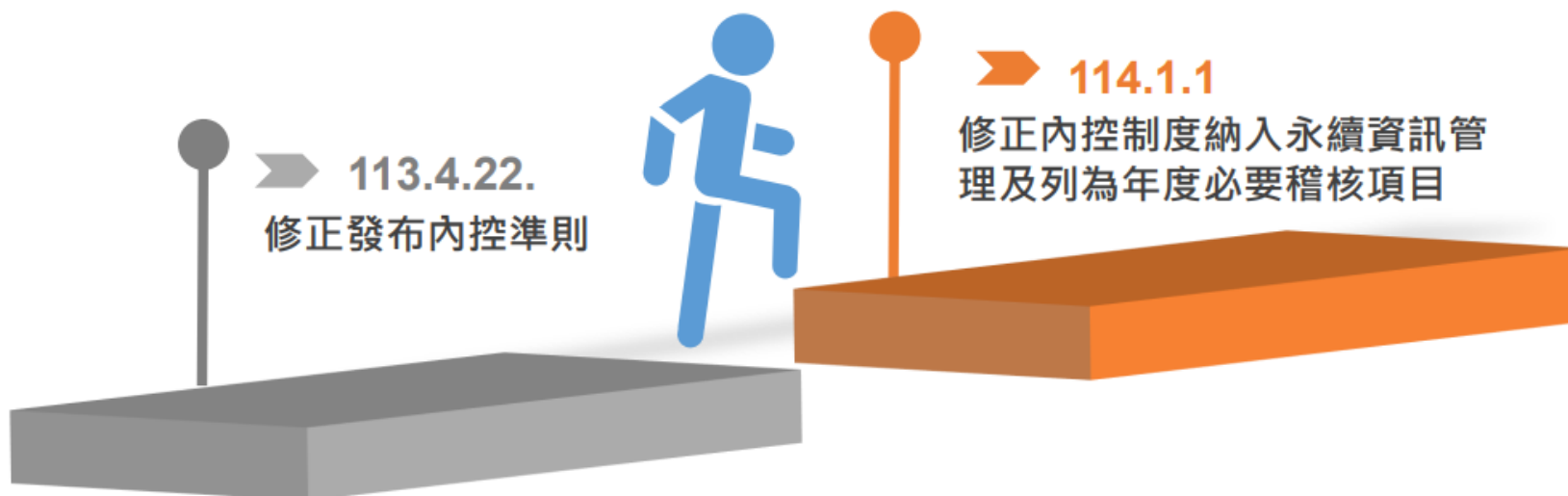
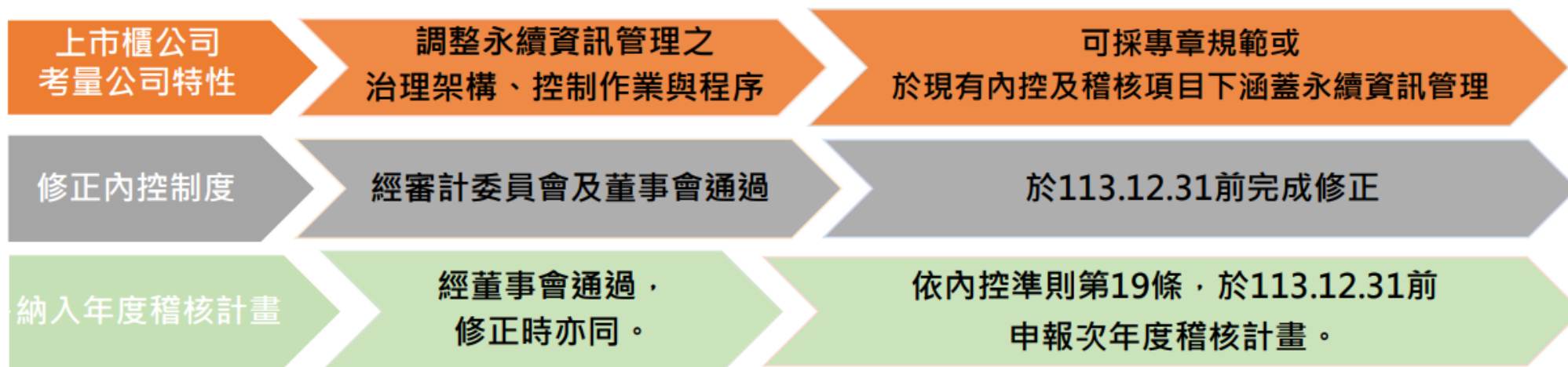
- 一百十三年四月二十二日修正之第八條第四項及第十三條第五項自一百十四年一月一日施行

- 修正說明：  
為促使上市上櫃公司重視環境、社會及治理等永續資訊之揭露品質，並提升蒐集、運用及編製永續資訊之能力，  
明定上市上櫃公司應將永續資訊之管理納入內部控制制度，並應將其列為年度稽核計畫之稽核項目

## 永續資訊管理內控有效性判斷參考項目 ( 必要項目 )

<p>強化<b>董事會</b>對永續資訊之監督</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 負有監督職責之董事，相關之資格與持續受訓要求</li> <li>• 核定政策、程序、核決權限、確信 / 查核程度、內部稽核適任性評估</li> <li>• 分配資源</li> <li>• 定期評估永續內控設計與執行成效</li> </ul>	CE 2.1.3-3	董事會及監察人 ( 或審計委員會 ) 是否定期監督與評估永續資訊相關內部控制 制度設計及執行之成效？
	CA 3.2(21).1	公司是否已制定永續資訊之管理作業規範並落實？
	MA 1.7.9	企業是否評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員的適任性？
<p>範圍涵蓋<b>永續資訊編製</b>之生命週期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 適用準則、架構、估計、專業判斷之評估與核准</li> <li>• 永續質化 / 量化指標應建立<b>蒐集、記錄、處理、編製、調節、核准及發布</b>等之控制點</li> <li>• 變革管理 ( 包含組織、IT 資訊作業等變動 ) 之評估與核准</li> </ul>	RA 1.3.4	企業整體目標是否有與其永續經營目標相連結，包含參考並選擇適用之架構、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 反映企業的永續經營活動？
	RA 1.7.4	永續資訊之編製是否符合適用之法令、準則與架構？
	RA 1.7.5	永續資訊之編製是否訂定重大性判斷原則？
	RA 1.7.6	永續資訊之編製是否考量估計、假設、判斷對資訊精確度的影響？
	RA 1.7.7	永續資訊之編製是否可完整反應企業之永續經營活動？
	CA 3.2(21).1	公司是否已制定永續資訊之管理作業規範並落實？
<p>內部稽核之<b>年度稽核計畫</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 永續資訊作業列入年度稽核計畫</li> </ul>	MA 1.7.5-1	MA 1.7.5-1 企業是否將法令規章遵循事項、取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金 貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務 行為之控制作業、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、財務報表 編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會 計政策與估計值變動之流程等、資通安全檢查、永續資訊之管理、銷售及收款 循環、採購及付款循環等重要營運循環，列為每年年度稽核計畫之稽核項目？
<p>建立永續資料稽核軌跡、內控缺失評估、追蹤改善與溝通機制</p>	MA 2.1.4	已辨認之永續資訊相關內部控制缺失是否及時向適當層級之管理階層、董事會及監察人 ( 或審計委員會 ) 溝通或報告？

# 「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」修訂第八條及第十三條之適用及實施



# 上市上櫃公司考量公司特性，可採專章規範或於現有內控下涵蓋永續資訊管理

## ① 專章規範 ( 示例 )

永續發展組織架構

永續發展策略規劃

永續資訊之蒐集、記錄及處理

永續資訊之編製

永續資訊之確信與核准

永續資訊之公告申報及留存

## ② 於現有內控下涵蓋

### 內控制度：八大循環及電腦化資訊系統控制

銷售及收款

不動產、廠房及設備

薪工

採購及付款

融資

研發

管線工程及存貨

投資

電腦化資訊系統

### 其他控制作業

- 預算之管理
- 財產之管理
- 財務及非財務資訊之管理
- 對子公司之監督與管理
- ... ( 下略 )

永續資訊管理之法源

永續資訊管理之內控制度

說明

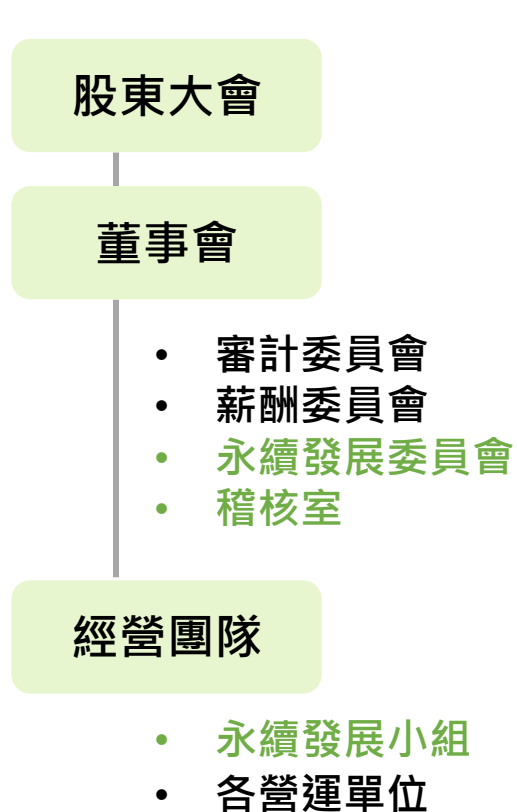
1. 專章規範

2. 於現有內控下涵蓋

問題與交流



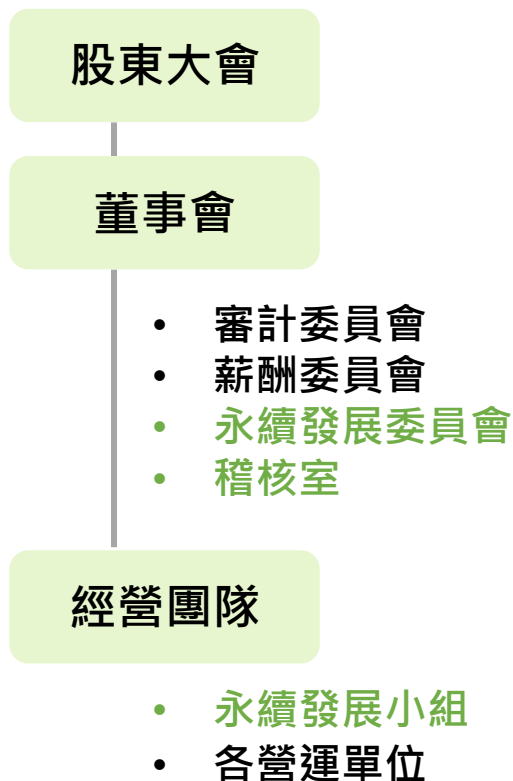
## 1.1 專章規範（示例）：永續發展組織架構 (1)



- 董事會
  - 核定、監督及評估永續資訊管理內部控制制度
  - 指派充足且適當資源辦理永續資訊管理相關事務
  - 持續進修
- 永續發展委員會
  - 組織成員、組織功能、職權與義務
  - 持續進修
- 稽核室
  - 稽核計畫、範圍與作業程序
- 永續發展小組
  - 成員選任
  - 負責之工作項目
  - 向永續發展委員會報告之頻率
  - 持續進修

## 1.1 專章規範 ( 示例 ) : 永續發展組織架構 (2)

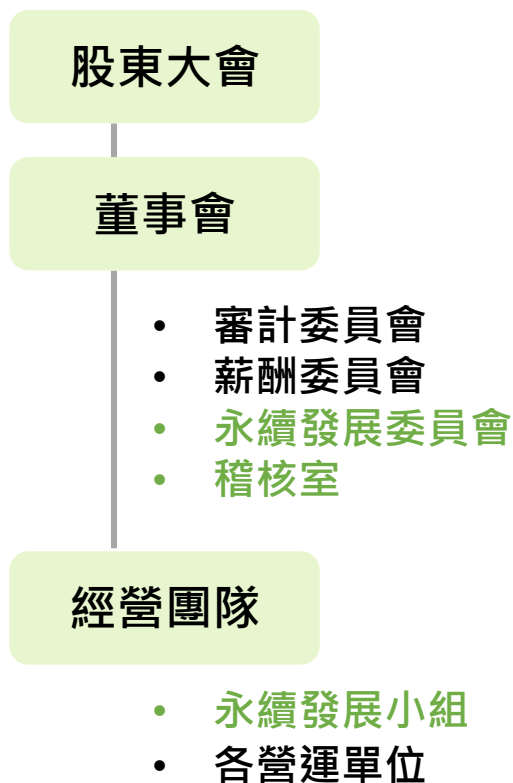
圖例： 必要項目 參考項目



董事會	核定永續資訊管理內控制度	CE 2.1.3-1 董事會及監察人 ( 或審計委員會 ) 是否 <b>核定</b> 永續發展政策或相關管理方針、具體推動計畫、 <u>永續資訊相關內部控制制度</u> ？
	指派充足且適當資源	CE 2.1.3-2 董事會及監察人 ( 或審計委員會 ) 是否監督管理階層分配與 <u>指派充足且適當之資源</u> ，使永續資訊相關內部控制制度能有效運作？
	定期監督及評估永續資訊管理內控制度設計及執行	CE 2.1.3-3 董事會及監察人 ( 或審計委員會 ) 是否 <b>定期監督與評估</b> <u>永續資訊</u> 相關 <u>內部控制制度設計及執行</u> 之成效？
		CA 3.2(21).1 公司是否已 <b>制定</b> <u>永續資訊</u> 之 <u>管理</u> 作業規範並落實？
永續發展委員會	持續進修	CE 2.4.1-2 企業董事會的董事、監察人 ( 或審計委員會 ) 是否依規定持續進修，於 新任時或任期中，持續參加進修課程 ( 包括公司治理主題相關之財務、風險管理、業務、商務、法務、會計、 <u>企業永續發展</u> 等課程，或內部控制制度、財務報告、 <u>永續資訊責任</u> 相關課程 ) ？
		CE 2.4.2-4 董事會負責監督永續發展與永續資訊管理之成員，是否 <b>具備</b> 足夠的知識與能力，使其有效履行職責？
永續發展委員會	組織成員、組織功能、職權與義務、報告頻率等	CE 2.6.1-2 企業是否 <b>定期提供</b> 董事會、監察人 ( 或審計委員會 ) <u>永續資訊</u> ？ • 註：證交所發布「○○股份有限公司永續發展委員會組織規程」參考範例(2024/3/29)
	持續進修	CE 3.7.6 針對負責資訊處理、 <u>永續資訊</u> 、財務、會計職能的人員，企業是否建立 <u>教育訓練</u> 計畫，包括職前訓練、在職訓練等計畫？(例如指派適當的員工參加工作所需知識技能的課程？人數與教育訓練是否足夠？)

## 1.1 專章規範（示例）：永續發展組織架構 (3)

圖例： 必要項目 參考項目

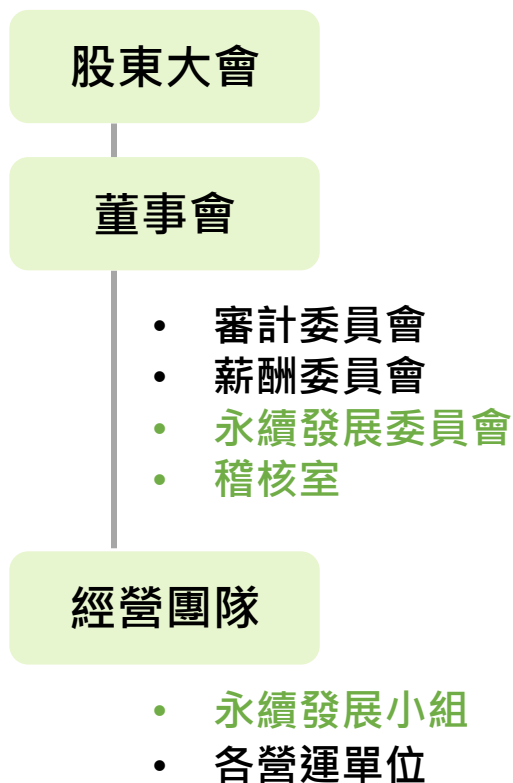


稽核室	稽核計畫、範圍 與作業程序	MA 1.7.5-1 企業是否將法令規章遵循事項、取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金 貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務 行為之控制作業、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、財務報表 編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會 計政策與估計值變動之流程等、資通安全檢查、 <u>永續資訊之管理</u> 、銷售及收款 循環、採購及付款循環等重要營運循環，列為 <u>每年年度稽核計畫之稽核項目</u> ？
		CA 3.2(21).1 公司是否已 <u>制定永續資訊之管理作業規範並落實</u> ？
		MA 2.1.4 已辨認之 <u>永續資訊相關內部控制缺失</u> 是否及時向適當層級之管理階層、董事會及監察人（或審計委員會） <u>溝通或報告</u> ？

- 註：除永續資訊管理內控制度之控制重點可為稽核項目外，亦可參酌主管機關審閱年報及永續報告書常見缺失列為稽核重點

## 1.1 專章規範 ( 示例 ) : 永續發展組織架構 (4)

圖例： 必要項目 參考項目



永續發展小組	成員選任、負責之工作項目	CE 3.7.1-2 企業是否對於負責管理永續資訊之不同層級進行必要之職能分工？如：權責如何劃分？劃分是否適切？授給的權力與其擔負之責任是否相稱？
		CE 5.3.1-7 企業是否聘任具備編製永續資訊能力之人員？
	向永續發展委員會報告之頻率	CE 2.6.1-2 企業是否定期提供董事會、監察人（或審計委員會）永續資訊？
		CE 3.5.1-3 企業是否指定或設置推動永續發展之專（兼）職單位，並定期向董事會（或審計委員會、功能性委員會）報告？
		MA 2.1.4 已辨認之永續資訊相關內部控制缺失是否及時向適當層級之管理階層、董事會及監察人（或審計委員會）溝通或報告？
	持續進修	CE 3.7.6 針對負責資訊處理、永續資訊、財務、會計職能的人員，企業是否建立教育訓練計畫，包括職前訓練、在職訓練等計畫？（例如指派適當的員工參加工作所需知識技能的課程？人數與教育訓練是否足夠？）
各營運單位	負責之工作項目	CE 3.7.2-2 企業是否建立對於負責管理企業永續資訊之各單位分層負責和核決權限等制度？
	持續進修	CE 3.7.6 針對負責資訊處理、永續資訊、財務、會計職能的人員，企業是否建立教育訓練計畫，包括職前訓練、在職訓練等計畫？（例如指派適當的員工參加工作所需知識技能的課程？人數與教育訓練是否足夠？）

## 1.2 專章規範（示例）：永續發展策略規劃

### • 中長期之永續發展策略擬定

- 原則性的承諾聲明
- 決定長期永續發展目標
- 內部核准流程



### • 當年度（短期）永續發展目標及重大議題之決定

- 永續發展小組選擇適用之永續發展議題（可參照最新永續揭露準則、政府發布的指引、或外部意見）
- 辨識利害關係人及了解內外部利害關係人觀點（重要性排序及調查方式）
- 評估議題正負面衝擊
- 內部報告及核准流程
- 通知營運單位擬定對策並定期檢視差異、進行分析及調整策略

### • 中長期之永續發展策略調整



圖例： 必要項目 參考項目

永續發展策略 規劃	永續發展策略 擬定	RA 1.3.4 企業整體目標是否有與其 <b>永續經營目標</b> 相連結，包含參考並選擇適用之架構、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反映企業的永續經營活動？
	永續發展策略 考量因素	RA 4.3.4 管理階層評估永續經營目標的風險時，是否考量 <b>國內外永續新興趨勢</b> ，包含法令、政策目標與永續準則發展趨勢與變動影響？

## 1.3 專章規範（示例）：永續資訊之蒐集、記錄及處理 (1)

- 內部控制制度有效性判斷參考項目（2024/5/24發布）註2  
永續資訊（含永續報導）：反映組織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 3 類，其包括年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊。另亦宜涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊
- **控制目標**
  - 正確識別最新準則與規範
  - 資訊統計範疇、期間及包含項目應經確認及核准
  - 基礎年之選定應經確認及核准
  - 突發事件之識別及追溯調整
  - 資訊之蒐集及計算應正確、攸關且完整
  - 資訊應按最新準則與規範正確歸集與分類
  - 各項統計、假設及計算方式應符合最新準則與規範
  - 應對第三方提供資訊進行必要稽查以確認其完整正確
  - 資訊來源、憑證及底稿應完整留存
  - 如使用系統，應確保系統功能完整且正確發揮
  - 持續監測數據並定期反饋
  - 及時發現系統異常並及時修正

## 1.3 專章規範 ( 示例 ) : 永續資訊之蒐集、記錄及處理 (2)

圖例： 必要項目 參考項目

永續資訊蒐集、記錄及處理	永續資訊之安全性管理	CA 2.1.4 企業是否建置 <u>安全性管理控制</u> ，以確保永續資訊從來源到最終使用者的輸入、處理、輸出之完整性、準確性及可靠性？
	永續資訊判斷、估計及決策核准	CA 3.2(21).1-1 <u>永續資訊判斷、估計之評估及決策是否經權責主管核准</u> ？(例如永續資訊編製之基準、重大性、測量、量化、計算方法、報導原則及邊界是否經權責 主管核准？)
	永續資訊攸關變更之評估及核准	CA 3.2(21).1-2 與 <u>永續資訊編製攸關</u> 之組織架構變更、估計與假設方法之變更及科技系統之 <u>變更</u> 等，是否經相關之評估及內部 <u>權責主管核准</u> ？
	永續議題資料及指標管理規範	CA 3.2(21).2 對永續資訊編製涉及之各項 <u>永續議題交易資料及質性或量化指標</u> ，公司是否已制定 <u>蒐集、紀錄、處理、編製、調節、核准及發布</u> 等相關作業規範並落實？
	永續資訊來源與 <u>蒐集</u> 之完整性、準確性及可靠性	CA 3.2(21).2-1 公司是否建立管理作業以確保 <u>永續資訊來源與蒐集的完整性、準確性及可靠性</u> ？(例如是否考量永續資訊於蒐集時所使用之測量工具與設施，如記錄 溫室氣體排放或水資源耗用之設施等？是否編製設施清冊、記錄其數量、性質、地 理分布及所有權特性？是否定期盤點並與其記錄相比較和調節？若資料由第三方 代為蒐集或編製，如何確保永續資訊的完整性、準確性及可靠性？)
	永續資訊 <u>紀錄</u> 之完整性、準確性及可靠性	CA 3.2(21).2-2 公司是否建立管理作業以確保 <u>永續資訊於紀錄的完整性、準確性及可靠性</u> ？(例如是否定期執行核對？是否定期對量測工具執行校準，並保存相關之 校準紀錄？是否定期更新排放係數？是否定期檢視連續性監控設備？所紀錄之永 續資訊是否保留？如何保留？是否可核對至原始憑證或與財務紀錄調節？例如電費是否與帳載一致)
	永續資訊 <u>處理</u> 之完整性、準確性及可靠性	CA 3.2(21).2-3 公司是否建立管理作業以確保 <u>永續資訊於處理的完整性、準確性及可靠性</u> ？(例如是否考量永續資訊於彙總與處理使用的工具自動化的程度，並建立 對應之管理作業？處理流程中若牽涉調整、衡量單位轉換、估計與假設之使用、彙 總或合併等處理，是否有對應之審核紀錄？涉及特殊測量或量化技術等複雜計算與 模型(如財務量化模型)之使用，是否經權責主管核准，並定期評估以確保合理性及 適當性？)

## 1.4 專章規範 ( 示例 ) : 永續資訊之編製 (1)

### ESG 永續報告書

- 依GRI準則編製永續報告書
- 自112年起需以專章揭露氣候相關資訊(TCFD)
- 依產業及規模分階段揭露產業指標(SASB)：食品、化學及金融保險業尚需取得會計師出具之確信報告
- 114年起所有上市櫃公司皆需編製永續報告書

### 股東會年報

- 強制揭露方式：氣候相關資訊、溫室氣體盤查及確信情形、減碳目標(年報附表2-2-3)
- 遵循或解釋方式：引導公司揭露重要之環境及社會議題(年報附表2-2-2)

接軌IFRS永續準則前-**精簡**年報內容  
(113年4月預告,113/8/1發布)

- 刪減非必要項目
- 部分事項索引至公開資訊
- 簡化及整併

上市櫃公司自115年起分階段接軌IFRS永續揭露準則

### 永續資訊專章

依IFRS永續準則揭露  
重大永續資訊

第7條 年報編製內容應記載事項如下

修正前	修正方向
一、致股東報告書	一、致股東報告書
二、公司簡介	二、公司治理報告
	三、永續相關財務資訊揭露
三、公司治理報告	四、募資情形
四、募資情形	五、營運概況
五、營運概況	六、財務狀況及財務績效之檢討分析與風險事項
六、財務概況	七、特別記載事項
七、財務狀況及財務績效之檢討分析與風險事項	
八、特別記載事項	

擬新增專章依IFRS永續準則揭露(預計114年初完成修正)

- 資料來源：金管會證期局2024/7建立永續資訊內控相關法令 ( 永續資訊管理內部控制宣導會 )
- 「公開發行公司年報應行記載事項準則」於2024/8/1修正



## 1.4 專章規範（示例）：永續資訊之編製 (2)

圖例： 必要項目 參考項目

永續報告書與 年報編製	永續資訊編製之適用性	RA 1.7.4 <u>永續資訊之編製</u> 是否符合 <u>適用之法令、準則與架構</u> ？
	永續資訊編製之重大性判斷原則	RA 1.7.5 <u>永續資訊之編製</u> 是否訂定 <u>重大性判斷原則</u> ？
	永續資訊編製之估計、假設及判斷	RA 1.7.6 <u>永續資訊之編製</u> 是否考量 <u>估計、假設、判斷</u> 對資訊精確度的影響？
	永續資訊編製之反應性	RA 1.7.7 <u>永續資訊之編製</u> 是否可 <u>完整反應企業之永續經營活動</u> ？
	永續資訊之資訊品質及稽核軌跡	IC 1.4.3 企業如何確保 <u>永續資訊</u> 自源頭至最終決策者傳遞的過程中，維持 <u>完整、準確與可靠</u> 之資訊品質及可供稽核之紀錄與軌跡？
	永續資訊編製之完整性、準確性及可靠性	CA 3.2(21).2-4 公司是否建立管理作業以確保 <u>永續資訊於編製的完整性、準確性及可靠性</u> ？（例如永續資訊編製程序有無適當職能分工？是否定期執行敏感性分析，以決定假設變動對估計之影響？是否執行分析性程序與調節作業，以確保永續經營 績效指標之合理性？是否追蹤前期估計之最終結果，並就該結果採取適當因應措施？是否定期檢視國內外重大永續新興趨勢、經濟及永續法令規範變動對永續資訊 編製的影響？）

- 參考法規：公開發行公司年報應行記載事項準則、上市公司編製與申報永續報告書作業辦法、上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法

## 1.5 專章規範（示例）：永續資訊之確信及核准

### • 永續報告書之外部確信與內部核准

#### • 外部確信：

1. 食品工業/化工/金融保險業/食品收入50%以上等公司，因應產業特性需在永續報告書中揭露特定永續指標，該指標應取得會計師確信報告
2. 所有上市櫃公司最晚於2028年應取得個體溫室氣體範疇一+範疇二之確信機構確信報告；2029年應取得合併溫室氣體範疇一+範疇二之確信機構確信報告
3. 自發性執行且預算有限時，公司如何擇選指標的流程
4. 應依《上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點》選擇確信機構
5. 永續發展小組應依《採購及付款循環》規定經權責主管核准後辦理

#### • 內部核准：永續發展小組→永續發展委員會→董事會決議通過（非強制規定）

### • 股東會年報內部核准流程

- 永續發展小組→股東會年報編撰部門→權責主管→必要時徵詢外部專家意見

圖例： 必要項目 參考項目

永續資訊之確信及核准	永續資訊核准及發布之完整性、準確性及可靠性	CA 3.2(21).2-5 公司是否建立管理作業以確 <u>永續資訊之核准及發布的完整性、準確性及可靠性</u> ？（例如永續資訊之核准及發布是否依循公司訂定之各單位分層負責表 and 核決權限表執行？永續資訊之編製、內部審核、外部確信或查證與發布等事項，是否訂定時程規劃？是否提供永續資訊需求者可適時取得資訊之機制？）
	確信機構之適任性	MA 1.7.9 企業是否 <u>評估</u> 執行獨立 <u>確信</u> 或查證之第三方 <u>機構</u> 成員的 <u>適任性</u> ？

## 1.6 專章規範 ( 示例 ) : 永續資訊之公告申報及留存

- 內部控制制度有效性判斷參考項目 ( 2024/5/24發布 ) 註2  
 永續資訊 ( 含永續報導 ) : 反映組織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 3 類，其包括年報中永續相關揭露及永續報告書之資訊。另亦宜涵蓋公司於網頁揭露之永續相關資訊
- **永續資訊之公告申報**
  - 公告：永續報告書及永續發展相關政策應於公司官網上公告
  - 申報：股東會年報、永續報告書及公司ESG資訊應至主管機關指定資訊系統申報，股東會年報並應抄送主管機關需定義執行單位、內部資訊傳遞流程、核准、期限 ( 法規 )
- **資訊留存**
  - 保存部門、保存年限、借閱流程、銷毀流程

圖例： 必要項目 參考項目

永續資訊 之公告申 報及留存	永續資訊 揭露	IC 3.3.2 企業是否將推動誠信經營與 <u>永續發展</u> 之量化數據，持續分析評估誠信政策 與永續發展推動成效，於 <u>公司網站、年報及公開說明書</u> 揭露其誠信經營與永續發展 採行措施、履行情形及前揭量化數據與推動成效，並於公開資訊觀測站揭露？
	利害關係 人專區	IC 3.4.3-2 企業是否於公司網站設置 <u>利害關係人專區</u> ，以瞭解並回應利害關係人所關切之重要企業永續發展議題？

永續資訊管理之法源

永續資訊管理之內控制度

說明

1. 專章規範

2. 於現有內控下涵蓋

問題與交流

## 2. 於現有內控下涵蓋，以「採購及付款循環」為例

請購作業

供應商管理

採購作業

驗收作業

應付與付款

- 為控制斷料風險，公司如何辨識關鍵供應商？（類別、金額、無法取代）
  - 針對關鍵供應商是否定期進行風險評鑑，並對高風險供應商是否有對應管理措施？  
（提供進貨預測、簽立長期合作協議、建立第二來源）
  - 公司是否要求供應商共同遵守公司ESG規範？（教育訓練、同意書）  
針對願意配合的供應商是否以及如何進行查證並對不合格處進行追蹤？  
針對不願配合的供應商有何因應對策？
  - 進行供應商評鑑時是否亦將ESG相關指標納入評分項目？
- 
- 在其他條件相當下，是否以符合ESG指引者為優先採購對象？  
（當地供應商或綠色採購）
- 
- 驗收時除數量、交期及品質之核對外，是否記錄永續發展攸關資訊？  
（記錄包材資訊以回應包材及廢棄物減量、使用可再生或可回收物料之目標，  
記錄運輸資訊以回應減少碳排目標）

永續資訊管理之法源

永續資訊管理之內控制度

說明

1. 專章規範

2. 於現有內控下涵蓋

問題與交流

## 我們的聯絡方式



**張益紳** Mike Chang 資深執行副總經理

Phone +886 (2) 2725-9988 ext. 5085

Mobile +886 928-097-753

e-Mail [mikeichang@deloitte.com.tw](mailto:mikeichang@deloitte.com.tw)



**陳慧智** Siney Chen 副總經理

Phone +886 (2) 2725-9988 ext. 7281

Mobile +886 921-855-924

e-Mail [sichen@deloitte.com.tw](mailto:sichen@deloitte.com.tw)



**廖鳳玉** Ivy Liao 協理

Phone +886 (2) 2725-9988 ext. 7676

Mobile +886 919-388-914

e-Mail [ivyliao@deloitte.com.tw](mailto:ivyliao@deloitte.com.tw)

期待與您進一步說明與討論，  
歡迎您隨時與我們聯繫。



*Do the Right Things Right*

Deloitte泛指Deloitte Touche Tohmatsu Limited (簡稱"DTTL")，以及其一家或多家會員所網絡及其相關實體(統稱為"Deloitte 組織")。DTTL(也稱為"Deloitte全球")每一個會員所及其相關實體均為具有獨立法律地位之個別法律實體，彼此之間不能就第三方承擔義務或進行約束。DTTL每一個會員所及其相關實體僅對其自身的作為和疏失負責，而不對其他行為承擔責任。DTTL並不向客戶提供服務。更多相關資訊[www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about)了解更多。

Deloitte 亞太(Deloitte AP)是一家私人擔保有限公司，也是DTTL的一家會員所。Deloitte 亞太及其相關實體的成員，皆為具有獨立法律地位之個別法律實體，提供來自100多個城市的服務，包括：奧克蘭、曼谷、北京、邦加羅爾、河內、香港、雅加達、吉隆坡、馬尼拉、墨爾本、孟買、新德里、大阪、首爾、上海、新加坡、雪梨、台北和東京。

本出版物係依一般性資訊編寫而成，僅供讀者參考之用。Deloitte及其會員所與關聯機構不因本出版物而被視為對任何人提供專業意見或服務。在做成任何決定或採取任何有可能影響企業財務或企業本身的行動前，請先諮詢專業顧問。對於本出版物中資料之正確性及完整性，不作任何(明示或暗示)陳述、保證或承諾。DTTL、會員所、關聯機構、雇員或代理人均不對任何直接或間接因任何人依賴本通訊而產生的任何損失或損害承擔責任或保證(明示或暗示)。DTTL和每一個會員所及相關實體是法律上獨立的實體。

