

麗臺科技股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

1. 目的：

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩露，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特訂定本作業程序。

2. 範圍：

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關問答集及本作業程序辦理。

3. 定義：

本程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

4. 參考文件：

- 4.1 「○○股份有限公司內部重大資訊處理作業程序」參考範例。
- 4.2 對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序。
- 4.3 上市上櫃公司治理實務守則。
- 4.4 上市公司重大訊息發布應注意事項參考問答集。

5. 權責：

- 5.1 發言人及代理發言人：於本公司授權之範圍對外發布公司重大訊息。
- 5.2 專責單位：本公司所設置處理內部重大資訊之專責單位，由總經理、發言人、代理發言人及財務單位主管共同組成，該單位職權如下：
 - 5.2.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
 - 5.2.2 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
 - 5.2.3 負責受理有關洩露內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
 - 5.2.4 負責擬訂與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。
 - 5.2.5 其他與本作業程序有關之業務。
- 5.3 權責單位：負責重大訊息發布之申請，
- 5.4 稽核單位：將內部資訊處理作業程序納入內部控制制度並定期稽核相關遵循情形。
- 5.5 董事會：通過本程序之訂定與修正。

6. 流程圖：

(不適用)

7. 程序/方法：

- 7.1 申報作業程序：本公司決議之重大決策或發生重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，權責單位應於事實發生日填報<<重大資訊發布申請單>>，送交重大訊息專責單位評估檢核，再送請發言人審核，並於法令規定發布實現前經總經理或相當等級者簽核決行後發布重大訊息。
本公司決議之重大決策或發生重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，或進一步評估重大性後，決策或事件對本公司財務、業務、股東權益或證券價格其重大影響者，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。
- 7.2 保密防火牆作業-人員之管理
 - 7.2.1 本公司董事、經理人及受僱人應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用則執行業

務，並簽署保密協定。

7.2.2 知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

7.2.3 本公司之董事、經理人及受僱人不得向知悉本公司重大資訊之人探詢或蒐集與個人職務不相關之公司未公開內部重大資訊，對於非因執行業務得知本公司未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。

7.3 保密防火牆作業－文件及資訊之管理

7.3.1 本公司內部重大資訊檔案文件以書面或電子方式傳遞時，須以適當加密或電子簽章等安全技術處理。

7.3.2 公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

7.4 保密防火牆之運作：本公司應確保 7.2 及 7.3 所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

7.4.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

7.4.2 加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

7.5 外部機構或人員保密作業：本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之簽訂，應簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

7.6 內部重大資訊揭露之原則：本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

7.6.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

7.6.2 資訊之揭露應有依據。

7.6.3 資訊應公平揭露。

7.7 發言人制度之落實

7.7.1 本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由本公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時、得由本公司負責人直接負責處理。

7.7.2 本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司授權之範圍為限，且除本公司負責人、發言人及代理發言人外，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

7.8 本公司專責單位負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或正當理由外之情事，得以電子方式陳核外，《重大資訊發布申請單》應以書面作成紀錄並陳核至總經理或相當等級者決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。本公司發布重大訊息應留下列記錄：

7.8.1 評估內容。

7.8.2 評估、複核及決行人員審核之日期與時間。

7.8.3 重大訊息內容及適用之法規依據。

7.8.4 其他相關資訊。

7.9 對媒體不實報導之回應：媒體報導之內容，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

7.10 異常情形之報告

7.10.1 本公司董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩露情事，應儘速向專責及法務單位報告。

7.10.2 專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集法務等單位商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

7.11 違規處理：有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

7.11.1 本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業程序或其他法令規定者。

7.11.2 本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超過本公司授權範圍或違反本作業程序或其他法令規定者。

7.11.3 本公司以外之人如有洩露本公司內部重大資訊或違反本作業程序之情形，致生損害於本公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

7.12 內控機制：本作業程序應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期了解其遵循情形並做成稽核報告以落實內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序之執行。

7.13 教育宣導

7.13.1 本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。前項內容宣導包括本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，包括（但不限於）董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。

7.13.2 對新進董事、經理人及受僱人應亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

7.14 其他事項：本處理程序應經董事會通過，修正時亦同。

8. 相關文件：

8.1 文件：

（不適用）

8.2 表單：

8.2.1 重大資訊發布申請單

8.3 記錄及其他：