

# 麗臺科技股份有限公司

## 內部重大資訊處理程序

### 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：

- 2.1 臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
- 2.2 證券交易法第三十六條之一授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
- 2.3 證券交易法施行細則第七條所定事項。
- 2.4 證券交易法第一百五十七條之一第四項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
- 2.5 研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。

### 3.定義：

本程序適用對象包含本公司之董事、監察人、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：

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之規定及本作業程序辦理。

### 5.權責：

本公司所設置處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位，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：

- 5.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 5.2 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。
- 5.3 負責受理有關洩露內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 5.4 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。
- 5.5 負責建立及維護本公司之董事、監察人、經理人及持有本公司股份超過百分之十之股東及其配偶、未成年子女及本公司之董事、監察人、經理人向本公司申報其利用他人名義持有本公司股票之資料檔案。
- 5.6 其他與本作業程序有關之業務。

## 6. 流程圖：

(不適用)

## 7. 程序/方法：

7.1 申報作業程序：重大資訊申報作業程序由申報單位填寫<<重大資訊公告申請單>>，會知發言人並經總經理核准後，進行上網公告或發言，如需召開記者會，應以公告內容為發言依據。

### 7.2 保密防火牆作業-人員之管理

7.2.1 本公司董事、監察人、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、監察人、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、監察人、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，應有標示機密(confidential)等文字之適當保護。。

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 內部重大資訊揭露之紀錄：公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 7.8.1 資訊揭露之人員、日期與時間。
  - 7.8.2 資訊揭露之方式。
  - 7.8.3 揭露之資訊內容。
  - 7.8.4 交付之書面資料內容。
  - 7.8.5 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、監察人、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、監察人、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。
    - 7.13.2 對新進董事、監察人、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：重大資訊公告申請單
  - 8.3 記錄及其他：