

先益電子工業股份有限公司

標準文件制/修/廢記錄表

文件名稱	內部重大資訊處理作業程序				
文件編號	OT-01-10				
版本	制修定內容	制/修訂者	生效日期	審核	核准
01	新制訂	方建仁	2009/12/24	姚百舟	鄧國忠
02	修訂4.3	游雅靜 王莉筑	2012/03/22 經董事會 通過並實施	鄧國忠	王維泗
03	詳修正對照表	陳瑞穗	2022/05/12 經董事會 通過並實施	王惠民	鄧嘉文
04	詳修正對照表	陳瑞穗	2022/12/21 經董事會 通過並實施	姚百舟	王維泗

先益電子工業股份有限公司	文件編號	OT-01-10	頁次	第 2 頁共 5 頁
	版本版次	04	核准	王維泗
內部重大資訊處理作業程序	制定日期	2009/11/30	審核	姚百舟
	修訂日期	2022/12/21	擬案	陳瑞穗

### 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，避免資訊不當洩漏，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業程序，以資遵循。

### 2. 範圍

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及證券主管機關之規定及本作業程序辦理。

### 3. 定義：無。

### 4. 執行方法：

#### 4.1 適用對象

本作業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。

#### 4.2 內部重大資訊涵蓋範圍

本作業程序所稱內部重大資訊之範圍，係指證券交易法及相關法律、命令暨證券櫃檯買賣中心相關規章，其涵蓋範圍如下：

4.2.1 證券交易法第 36 條之 1 授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。

4.2.2 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。

4.2.3 證券交易法第 157 條之 1 第 4 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。

4.2.4 證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。

4.2.5 其他依法令規定者。

#### 4.3 處理內部重大資訊專責單位

本公司由財務部為處理內部重大資訊專責單位，其職權如下：

4.3.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

4.3.2 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。

4.3.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

4.3.4 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。

4.3.5 其他與本作業程序有關之業務。

先益電子工業股份有限公司	文件編號	OT-01-10	頁次	第 3 頁共 5 頁
	版本版次	04	核准	王維泗
內部重大資訊處理作業程序	制定日期	2009/11/30	審核	姚百舟
	修訂日期	2022/12/21	擬案	陳瑞穗

#### 4.4 保密防火牆作業-人員

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，本誠實信用原則執行業務，必要時得簽署保密協定。

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。

本公司之董事、經理人及受僱人不得向知悉本公司內部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。

#### 4.5 保密防火牆作業-物

**4.5.1** 本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應有適當之保護。以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。

**4.5.2** 公司內部重大訊息之相關文件應保存於安全之處所，若文件格式為電子檔，則應另行備份以避免資料減失或毀損。

#### 4.6 保密防火牆之運作

本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

4.6.1 資訊部採行適當防火牆管控措施並定期測試。

4.6.2 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。

#### 4.7 外部機構或人員保密作業

**4.7.1** 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。

**4.7.2** 所簽署之保密協定由管理部存檔，保存期限為該專案結束後五年；若發生相關訴訟案件時，應續予保存，直到訴訟結束後，亦保存五年。

#### 4.8 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：

4.8.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

4.8.2 資訊之揭露應有依據。

4.8.3 資訊應公平揭露。

#### 4.9 重大訊息之評估程序

**4.9.1** 本公司對外發布重大訊息，應依據 4.2 之法規範圍、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

**4.9.2** 重大訊息專責單位接獲權責單位通知事件或決策時，應先行評估重大性，若其對財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，應於法令規定時限內依規定儘速發布重大訊息。

先益電子工業股份有限公司	文件編號	OT-01-10	頁次	第 4 頁共 5 頁
	版本版次	04	核准	王維泗
內部重大資訊處理作業程序	制定日期	2009/11/30	審核	姚百舟
	修訂日期	2022/12/21	擬案	陳瑞穗

4.9.3 重大訊息專責單位應於事實發生日或預計事實發生日之前填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經本公司重大訊息專責單位之權責主管檢視複核，再送請本公司發言人審核後，於事實發生日發布重大訊息。

#### 4.10 發言人制度之落實

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。

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。

#### 4.11 內部重大資訊揭露之紀錄

4.11.1 本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

1. 評估內容。
2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
4. 其他相關資訊。

4.11.2 除因緊急情況、非公務時間或因遠距辦公因素外，得以電子方式陳核外，「內部資訊公開申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至發言人決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後仍應以書面文件(含評估過程及核准紀錄)歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應保存五年。若資訊揭露之事件涉及訴訟時，相關資料於訴訟期間應永久保存。

4.11.3 前項以電子方式陳核者，電子郵件應包含評估內容、發布之重大訊息內容及適用之法規依據及相關補充資訊。

#### 4.12 對媒體不實報導之回應

媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清。

#### 4.13 異常情形之報告

本公司董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，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。

先益電子工業股份有限公司	文件編號	OT-01-10	頁次	第 5 頁共 5 頁
	版本版次	04	核准	王維泗
內部重大資訊處理作業程序	制定日期	2009/11/30	審核	姚百舟
	修訂日期	2022/12/21	擬案	陳瑞穗

#### 4.14 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：

4.14.1 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。

4.14.2 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。

本公司以外之人如有洩漏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。

#### 4.15 內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

#### 4.16 教育宣導

本公司對現任或新任董事、審計委員會成員、經理人及受僱人應適時辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

4.17 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

### 5. 使用表單

5.1 重大訊息發布申請書(OT-01-1001)

5.2 重大訊息評估檢核表(OT-01-1002)