

# 訊達電腦股份有限公司

## 內部重大資訊處理作業程序

### 第一章總則

#### 第一條目的及依據

為建立良好之內部重大資訊處理及揭露機制避免資訊不當洩漏，特依公開發行公司建立內部控制制度處理準則第八條、證券交易法第一五七條之一及本公司 MG-103 防範內線交易之管理制定本作業程序，以供人員依循並利管理相關風險。

#### 第二條名詞定義

本作業程序所稱「內部人」係指下列人員(證交法 157 條之 1 及 22-2 條第 3 項、公司法 27 條第 1 項)：

- (一)董事、監察人、經理人、受法人董事或法人監察人指定代表其行使職務之人及受僱人；
- (二)持股超過股份總額百分之十股東；
- (三)第(一)款及第(二)款人員之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者；
- (四)基於職業或控制關係獲悉「內部重大資訊」之人；
- (五)喪失前(四)款身份後，未滿六個月者；
- (六)自前(五)款所列人員獲悉「內部重大資訊」之人。

本條第一項第(一)款所稱「經理人」係指(92 年 3 月 27 日台財證三字第 0920001301 號)：

- (1)總經理及相當等級者；
- (2)副總經理及相當等級者；
- (3)協理及相當等級者；
- (4)財務部門主管；
- (5)會計部門主管；

(6)其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

本條第二項第(六)款所稱「其他有為公司管理事務及簽名權利之人」係指：在授權範圍內，有為公司管理事務及簽名權者 (公司法 31 條)。

本作業程序所稱「內部重大資訊」至少含下列尚未依法公開，涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購等，對股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息；或重大影響公司支付本息能力之消息：

- (1)證券交易法三十六條之一授權訂定相關子法所規定應公告或申報之事項。
- (2)證券交易法第三十六條第二項，及其施行細則第七條所定事項。
- (3)證券交易法第一五七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法所稱重大消息。
- (4)櫃買中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序第二條所稱上櫃公司重大訊息。

### **第三條適用範圍**

#### **(1)適用事項**

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法規及證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

#### **(2)適用對象**

本作業程序適用對象包含：本作業程序第二條第一項第一款人員。

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。

### **第四條處理內部重大資訊專責單位**

本公司處理內部重大資訊專責單位，其職權分別如下：

- 一、財會單位負責擬訂、修訂本作業程序之草案送審。
- 二、各負責申報單位就其負責範圍內負責受理有關內部重大資訊處理作業及有關之諮詢、審議及提供建議。

三、股務權責單位負責建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。

四、各負責申報單位就其負責範圍內負責其他與本作業程序有關之業務。

## 第二章內部重大資訊保密作業程序

### 第五條（保密防火牆作業-內部人員）

本公司董事、監察人、經理人均應簽署內部重大資訊保密協定。

內部重大資訊保密協定至少應含下列內容，並授權董事長配合法令修正之：

(1) 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，並簽署內部重大資訊保密協定。

(2) 實際知悉公司有重大影響股票價格或重大影響支付本息能力之消息者有嚴守秘密之義務外，其本人及本人之配偶、未成年子女在禁止期間內，禁止進行下列交易：

1. 自行或以他人名義(含：本人之配偶、未成年子女)買入或賣出本公司股票或其他具有股權性質之有價證券及衍生性商品。

2. 自行或以他人名義(含：本人之配偶、未成年子女)賣出本公司非股權性質之公司債。

禁止期間：在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內(證交法 157 條之 1 第 1 項)。

(3) 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，以免因而轉為「內部人」需遵循相關交易禁止之規範。

(4) 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，以免承擔連帶賠償責任。

內部重大資訊保密協定簽署時間點：

董事會成員於選任或改派時，經理人於到職時。

經簽署之內部重大資訊保密協定，由行政管理單位指定專人併同董監事之願任書，留存至任期屆滿；或併同員工之到職書件，留存至離職止。

#### **第六條（保密防火牆作業-物）**

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。

公司內部重大資訊之檔案文件及其備份應保存於安全之處所。(如：上鎖的文件櫃)

#### **第七條（保密防火牆之運作）**

本公司應確保前兩條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

- (1)採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- (2)加強公司內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

#### **第八條（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時，應簽署內部重大資訊保密協定。

經簽署之內部重大資訊保密協定，由董事會秘書併同本條第一項文件保管，至訊息依法公開後五年。

### **第三章內部重大資訊揭露之處理程序**

#### **第九條（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：

- (1)資訊之揭露應正確、完整且即時。
- (2)資訊之揭露應有依據。
- (3)資訊應公平揭露。

## 第十條（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，應由本公司發言人處理，發言人因故無法處理時，由代理發言人處理；必要時，得由董事長直接負責處理。

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。

## 第十一條（內部重大資訊揭露及紀錄）

公司內部重大資訊對外揭露除應依電腦資訊系統內部控制制度—DP-111 公開資訊申報相關作業之控制規定及經核准之公開資訊觀測站申報分工最新簽呈辦理外，並應留存下列紀錄：

- (1)資訊揭露之人員、日期與時間。
- (2)資訊揭露之方式。
- (3)揭露之資訊內容。
- (4)交付之書面資料內容。
- (5)其他相關資訊。

內部人（含董事、監察人、經理人、持股超過 10%以上股東）及其關係人新(解)

任時，應於事實發生後二日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業。

應於董事、監察人、經理人就任之日起5日內洽請簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查；董事及監察人聲明書影本於就任之日起10日內函送櫃買中心備查。

上述資訊揭露紀錄(含：文件、檔案及電子紀錄)，由各負責申報單位主管指定專人依序歸檔，除其他法規另有規定外，自揭露日起至少保留五年備查。

## 第十二條（內部重大資訊評估及核決權限）

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃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，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃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「董事會相關資料庫-BO單」及於表單中述明發佈依據，經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前陳核至董事長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財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，或經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具重大影響者，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

公司發布重大訊息之評估程序及核決權限如下：

- (1) 由通報單位與財會單位確認法令依據、發布款次及格式。通報單位需檢附完整資訊送財會單位。
- (2) 會計窗口依據法令及提供資訊撰寫發布重大訊息內容後，填具電子表單(董事會相關資料庫-BO單)並於表單中述明發佈依據，經以下主管核准後，方可進行申報：
  - (a) 會計部經理或其職務代理人
  - (b) 發言人或其職務代理人
  - (c) 總經理
  - (d) 董事長
- (3) 本公司會計部門為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，並以電子方式陳核，填寫(董事會相關資料庫-BO單)並於表單中述明發佈依據，作成紀錄並陳核至董事長決行，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存下列紀錄：

- 一、評估內容。

二、評估、複核及決行人員電子簽核、日期與時間。

三、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

四、其他相關資訊。

### 第十三條（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，本公司發言人應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

註：可參酌櫃買中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序第三條第一項規定辦理。

## 第四章異常情形之處理

### 第十四條（異常情形之報告）

本公司董事、監察人、經理人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向相關單位及內部稽核部門報告。

相關單位於接受前項報告後，應提供建議由發言人擬定處理對策，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，內部稽核亦應依年度查核計劃進行查核。

### 第十五條（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：

- 一、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。
- 二、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。

## 第五章內控操作業及內部教育宣導

### 第十六條（內控機制）

本作業程序亦為本公司內部控制制度一環，內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實本作業程序之執行。

### 第十七條教育宣導

權責單位：行政管理單位及董事會秘書。

定期教育宣導：每年第一季季底前，對董事、監察人、經理人及受僱人進行本作業程序及相關法令之教育宣導。

不定期教育宣導：對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

教育宣導方式：對經理人及受僱人得以公告(或通告)方式；對董事、監察人以 E-mail 方式發送教育宣導文件。

## 第六章附則

### 第十七條核准程序

本作業程序經董事會通過後由董事長公告實施，修正時亦同。

### 第十八條修改歷程

制定：民國 98 年 12 月 23 日經董事會討論通過。

第一次修正：民國 99 年 11 月 3 日經董事會討論通過。

第二次修正：民國 103 年 03 月 26 日經董事會討論通過。

第三次修正：民國 104 年 11 月 10 日經董事會討論通過。

第四次修正：民國 105 年 03 月 22 日經董事會討論通過。

第五次修正：民國 111 年 11 月 7 日經董事會討論通過。