

訊達電腦股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序修改對照表

修改(新增)前	修改(新增)後
<p>第四條處理內部重大資訊專責單位</p> <p>三、<u>行政管理</u>單位負責建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案。</p>	<p>第四條處理內部重大資訊專責單位</p> <p>三、<u>股務權責</u>單位負責建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案。</p>
<p>第八條（外部機構或人員保密作業）</p> <p>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<u>一</u>年。</p>	<p>第八條（外部機構或人員保密作業）</p> <p>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<u>五</u>年。</p>
<p>第十一條（內部重大資訊揭露及紀錄）</p> <p>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<u>一</u>年備查。</p>	<p>第十一條（內部重大資訊揭露及紀錄）</p> <p>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<u>五</u>年備查。</p>
<p>(新增)</p>	<p>第十二條（內部重大資訊評估及核決權限）</p> <p>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。</p> <p>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「<u>董事會相關資料庫-BO單</u>」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<u>陳核至</u>董事長簽核決行後發布重大訊息。</p> <p>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</p>

	<p>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。</p> <p>公司發布重大訊息之評估程序及核決權限如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <p>(a)會計部經理或其職務代理人</p> <p>(b)發言人或其職務代理人</p> <p>(c)總經理</p> <p>(d)董事長</p> <p>(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（即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。</p> <p>本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：</p> <p>一、評估內容。</p> <p>二、評估、複核及決行人員電子簽核、日期與時間。</p> <p>三、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。</p> <p>四、其他相關資訊。</p>
<p>第十二條（對媒體不實報導之回應）</p>	<p>第十三條（對媒體不實報導之回應）</p>
<p>第十六條教育宣導</p> <p>權責單位：行政管理單位。</p> <p>文件保管：相關發送軌跡，應指定專人留存兩年備查。</p>	<p>第十七條教育宣導</p> <p>權責單位：行政管理單位及董事會秘書。</p>