

# 鍊德科技股份有限公司

## 內部重大資訊處理作業程序

### 第一章 總則

- 第 1 條 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。
- 第 2 條 依據法令及本作業程序進行  
本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及台灣證券交易所股份有限公司之規定及本作業程序辦理。
- 第 3 條 適用對象  
一、本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。  
二、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 4 條 範圍  
本作業程序所稱內部重大資訊之範圍，由本公司處理內部重大資訊專責單位(執行長辦公室)擬訂並經董事會決議通過。內部重大資訊之範圍如下：  
一、台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之相關規定。  
二、台灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息說明記者會之相關規定。
- 第 5 條 專責單位  
本公司應設置處理內部重大資訊專責單位(執行長辦公室)，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，包含：股務單位、法務單位、財務單位、會計單位、人資單位、資訊單位，以及業務單位、生產單位、採購單位、品保單位、研發單位之主管，其職權如下：  
一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。  
二、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。  
三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。  
四、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。  
五、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 6 條 保密防火牆作業-人員

- 一、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，本誠實信用原則執行業務，並負保密之責。
- 二、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。
- 三、本公司之董事、監察人、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。

### 第 7 條 保密防火牆作業-資訊

- 一、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。
- 二、公司內部重大資訊之檔案文件，應由各負責單位妥善保存於安全處所。
- 三、公司內部重大資訊之電子郵件及電子檔案，依據本公司檔案及設備之安全控制程序書及資通安全管理程序書執行與管理。

### 第 8 條 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：
- 一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。
  - 二、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。

### 第 9 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，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。

## 第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

### 第 10 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：
- 一、資訊之揭露應正確、完整且即時。
  - 二、資訊之揭露應有依據。
  - 三、資訊應公平揭露。

### 第 11 條 發言人制度之落實

- 一、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。
- 二、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 12 條 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：  
 一、資訊揭露之人員、日期與時間。  
 二、資訊揭露之方式。  
 三、揭露之資訊內容。  
 四、交付之書面資料內容。  
 五、其他相關資訊。

- 第 13 條 處理程序  
 內部重大資訊揭露之對象、內容、發佈核准授權及流程：

揭露對象	揭露內容	發佈前核准授權	發佈流程
政府主管機關/單位	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。	A：重大或其他特殊事項，經執行長→董事長或經董事會核准。  B：一般例行之揭露事項（如：營收資料、財報、股務類、稽核類...等），依據公開資訊申報相關作業管理程序書執行。	A：填寫內部重大資訊公告申請表申請單位彙總資訊並填寫申請表→申請單位主管複核→執行長簽核→董事長核准→申報承辦人執行上網公告或發言人或代理發言人發言。  B：填寫電子憑證使用清冊
機構法人（包括銀行）	除正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容外，可增加部分屬於報表內容之補充說明資訊，但原則上仍不可超出公告範圍。		
一般股東、媒體記者	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。		

- 第 14 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，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

#### 第四章 異常情形之處理

- 第 15 條 異常情形之報告  
 一、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漏情事，應儘速向專責單位(執行長辦公室)及內部稽核部門報告。  
 二、專責單位(執行長辦公室)於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時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。

第 16 條 違規處理

- 一、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。
- 二、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 內部控制作業及內部教育宣導

第 17 條 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並作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第 18 條 教育宣導

- 一、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。
- 二、對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第 19 條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。