

辦法編號	志超科技股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序	修訂日期
115		2023.11.13

一、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，特依有關法律、命令及主管機關規定等，訂定本作業程序。

二、定義

本作業程序所稱之內部重大資訊係指依有關法律、命令及主管機關規定所稱重大訊息。

三、適用範圍

本作業程序適用範圍如下：

- 3.1 本公司之董事、經理人、相關受僱人及持股超過百分之十股東。
- 3.2 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。
- 3.3 前一、二項之人喪失該身分後未滿六個月者。

四、專責單位職權與權責

4.1 本公司處理內部重大資訊之專責單位為財務部，財務部之各級主管均為專責單位成員。

4.2 專責單位職權如下：

- 4.2.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 4.2.2 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。
- 4.2.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 4.2.4 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；評估、陳核過程紀錄及相關資料應至少保存五年。
- 4.2.5 負責建立及維護本公司之董事、經理人及持有本公司股份超過百分之 10 之股東及其配偶、未成年子女及本公司之董事、經理人向本公司申報其利用他人名義持有本公司股票者之資料檔案。
- 4.2.6 其他與本作業程序有關之業務。

4.3 除因緊急情況、非公務時間或其他不可抗力情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」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，事後應以書面文件歸檔。

五、有價證券買賣之限制

本作業程序第三條規範之本公司董事及經理人等於獲悉本作業程序第二條所稱之內部重大資訊時，在該消息未公開或公開後 18 小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，買入或賣出。

六、作業程序

6.1 人員之保密作業

- 6.1.1 本公司董事、經理人及相關受僱人應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用執行業務，並堅守保密原則，不洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 6.1.2 本公司董事、經理人及相關受僱人，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。

辦法編號	志超科技股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序	修訂日期
115		2023.11.13

6.1.3 持股超過百分之十股東或其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人或喪失需保密身分後未滿六個月且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。

6.2 物之保密作業

6.2.1 公司內部重大資訊檔案、文件等以書面傳遞時，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。

6.2.2 公司內部重大資訊之檔案、文件等，應備份並保存於安全之處所。

6.2.3 重大資訊之檔案、文件等於重大資訊公開後，即屬解密。但另有約定或有關法律、命令及主管機關規定不得解密者除外。

6.3 外部機構或人員保密作業

6.3.1 公司以外之機構或人員因參與相關公司併購、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。

6.3.2 必要時，得提供有關違反相關法律之刑責供參與前項活動公司之人員知悉，以供警惕及避免造成觸法情形發生。

6.4 內部重大資訊揭露之原則

6.4.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

6.4.2 資訊之揭露應有依據。

6.4.3 資訊應公平揭露。

6.4-1 內部重大資訊揭露之評估及核決程序

權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」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及決行後，並於法令規定發布時限前發布重大訊息。

6.5 發言人制度之落實

6.5.1 內部重大資訊之揭露，除法律、命令及主管機關另有規定外，應由本公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序。

6.5.2 發言內容應以本公司授權之範圍為限。

6.6 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：

6.6.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

6.6.2 資訊揭露之方式。

6.6.3 揭露之資訊內容。

6.6.4 交付之書面資料內容。

辦法編號	志超科技股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序	修訂日期
115		2023.11.13

6.6.5 其他相關資訊。

6.7 對媒體不實報導之回應

6.7.1 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並得向該媒體要求更正。

6.7.2 對媒體不正確且持續惡意之報導，影響公司聲譽時，經通知仍不願改善者，得訴諸法律行動。

6.8 異常情形之處理

6.8.1 本公司董事、經理人及相關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。

6.8.2 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。

6.9 違規處理

有下列情事之一者，本公司應依『工作規則』及相關法令規定追究相關人員責任並採取適當法律措施：

6.9.1 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。

6.9.2 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違反法律、命令及主管機關之規定者。

6.9.3 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。

6.10 內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應依年度稽核計畫，執行稽核作業、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。

6.11 教育宣導

6.11.1 本公司每年至少一次對董事、經理人及相關受僱人辦理與本作業相關之教育宣導。

6.11.2 對新任董事、經理人及相關受僱人應適時提供教育宣導。

6.12 內部人資料建檔

6.12.1 本公司應建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

七、實施與修正：

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。