

宇峻奧汀科技股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

民國98年8月14日訂定

民國99年8月02日修訂

民國110年5月13日修訂

民國111年11月10日修訂

第一條 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。

第二條 本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。公司內部參考作業程序依公司訊息或新聞稿發佈作業流程。

第三條 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。

第四條 本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之相關規章。

本公司所稱之內部重大資訊之範圍如下：

1. 臺灣證券交易所股份有限公司或證券櫃檯買賣中心對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
2. 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。
3. 證券交易法施行細則第7條所定事項。
4. 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。

5. 研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。

第五條 本公司應設置處理內部重大資訊專責單位，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，含發言人、代理發言人、法務、財務、股務、公關等成員，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。

第六條 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，並簽署保密協定。

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。

第七條 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，應有適當之保護。

公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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，或專案指派授權專人處理。

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、代理發言人及專案指派授權專人外，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

第十二條 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。

第十二條之一 內部重大資訊揭露之評估程序與陳核紀錄之保存：

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。

權責(申請)單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請暨評估檢核表」經權責主管審核並依核決權限核准後，由發言人系統確認決行後發布重大訊息。

揭露對象	揭露內容	處理程序	發佈流程
政府主管機關單位、一般股東、及媒體記者	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。	1. 由申請單位提交公告申請表予財務協理核准，並由財務協理判斷揭露內容是否屬特殊或重大事項，若是即再呈董事長核准。 2. 董事會議事小組應於董事會召開當日提供董事會需公告之案由予發言人及代理發言人，並由發言人就應公告部分指示提案單位依前項規定提出申請。	申請單位彙總資訊->申請單位部門主管複核->授權最高主管核准->申報單位上網公告或發言人或代理發言人發言

重大訊息發布是否以書面文件歸檔，因緊急情況、非公務時間或澄清媒體報導情事，得以電子方式陳核外，事後應以書面文件歸檔就評估紀錄、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、複核及決行人員簽名或蓋章、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 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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十八條 董事、經理人及持有股份超過百分之十股東等內部人及其關係人(包括內部人之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者)異動時，應於事實發生後二日內申報(「內部人新(解)任即時申報系統」)。

董事、及經理人就任起5日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事聲明書影本於就任之日起10日內函送櫃買中心備查。

第十九條 本作業程序經審計委員會審查同意並經董事會通過後實施，修正時亦同。

宇峻奧汀科技股份有限公司

重大訊息發布申請書暨評估檢核表

簽核	權責(申請)單位	董事長	總經理	處級主管	部級主管	申請人
	重大訊息專責單位	發言人	財務協理	股務承辦	簽核決行日期及時間	
					日期:	時間:

發布原因:

重大訊息發布時點原則上於事實發生日收盤後(除澄清媒體報導不得逾櫃買中心通知或本公司發現後2小時內),有特殊情况者請另行註明時間及原因本則重大訊息預定於【月 日 時 分】發布。

主旨:

符合條款-第X條第XX款:

事實發生日:○○/○○/○○

內容:請詳如附件

依據一、評估內容符合☐發布重大訊息☐召開重訊記者會☐申請暫停交易

(請續填二、檢核程序)

一、評估內容	評估說明	發布重大訊息	召開重大者會	申請暫停交易
(一)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、相關法令或問答集應發布重大訊息者。(涉重大性判斷時,續填(二)輔以判斷重大性。)				
(二)進一步評估是否達下列財務、業務、股東權益或證券價格之重大性:				
1.交易或事件影響金額達公司最近期財務報表總資產百分之X以上者。				
2.交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度營業收入百分之X以上者。				
3.交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度稅前利益(損失)百分之X以上者。				
4.交易或事件影響金額達公司最近期財務報歸屬於母公司表淨值百分之X以上者。				
5.本公司訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件影響金額達本條標準,或可能對公司財務、業務、業務經營、經營權穩定、股東權益或證券價格有重大影響者。				
6.減產、停工、廠房或資產出租、質押等情事,其影響金額達本條標準,或對公司營業收入、產能或產量與上個月或去年同期相較達百分之X以上者。				
7.交易或事件影響絕對金額達X元以上者。				
8.本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形,而有發布重大訊息之必要者。				
9.其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事,或本公司認為有發布重大訊息之必要者。				

註:符合第四條第一項第四十款暫停交易規定時,暫停交易之重大訊息應於櫃買中心公告後一小時內發佈,並同時檢附暫停、恢復交易及該件公開消息或董事會決議之申請書。

二、檢核程序

檢核項目	權責單位確認	複核
(一)確認須發布重大訊息及適用條款(第 __條第____款)。		
(二)是否需召開記者會 ☐ 是，第11 條第 款(請填妥相關申請書) ☐ 否		
(三)是否已進行暫停交易之評估 ☐ 是，第 13-1 條第 款(請填妥相關申請書) ☐ 否，		
(四)確認須發布重大訊息之事實發生日。		
(五)根據重大訊息權責單位提供之適用條款格式-中英文版，完成製作上傳檔案。		
(六)書面申請書與上傳檔案內容相同，並送交重大訊息權責單位。(先行檢核)		
(七)重大訊息權責單位完成檢核(上傳檔案與書面內容相符)且上傳檔案測試無誤。		
(八)完成重大訊息申請書呈權責單位主管。		
(九)重大訊息申請書送交重大訊息權責單位轉呈發言人。		
(十)重大訊息申請書及摘要說明送交發言人簽核決行。		