

茂訊電腦股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

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（法令及依據）

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。

第三條（適用對象）

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。

第三條之一

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、未成年子女及利用人名義持有股票者）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」）。

第三條之二

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 日內函送證券櫃檯買賣中心備查。

第四條

本作業程序所稱之內部重大資訊，依據「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序」第二條所列相關規定，並經董事會決議通過，並尚須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相關規章。

第五條

本公司處理內部重大資訊的專責單位為財務部，並經董事會通過，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。

第五條之一（重大訊息評估程序）

（一）評估原則

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，或經進一步評估具重大性，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，應於法令規定時間內依前項規定儘速發布重大訊息。

（二）陳核紀錄之核決程序及權限保存

本公司由財務部負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或特殊情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估

檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至副總經理(含)以上之主管決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，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。

第六條（保密防火牆作業-人員）

本公司董事、經理人、內部人及特定員工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（如附件一）。

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悉知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（保密防火牆作業-物）

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。

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（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。

第九條（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。

第十條（揭露原則）

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。

第十一條（發言人制度）

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。

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。

第十二條（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，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

第十四條（異常情形之報告）

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（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。

第十六條（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。

第十七條（教育宣導）

本公司每年至少一次對董事、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、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十八條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序訂定於民國九十八年十二月三日，經董事會決議通過後實施。

第一次修訂於民國一〇三年三月二十日。

第二次修訂於民國一一一年十二月二十一日。

茂訊電腦股份有限公司 內部重大資訊保密協定書

本人_____服務茂訊電腦股份有限公司期間，其所取得或知悉與本公司之相關內部重大資訊，除已依法令應公開者外，應避免資訊不當洩漏。並依茂訊「內部重大資訊處理作業程序」第六條規定，本公司董事、經理人、內部人及特定員工應遵守如下：

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，並簽署保密協定。
2. 知悉本公司內部重大資訊，不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
3. 不得向悉知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。

如有違反，本人願意負一切相關法律責任。

此致

茂訊電腦股份有限公司

姓名：

身分證字號：

中華民國 年 月 日

重大訊息發布申請書

簽核決行	發言人	重大訊息 專責單位	權責單位 部門主管	權責單位 經辦
日期及時間:	日期及時間:	日期及時間:	日期及時間:	日期及時間: 電話:

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)，有特殊情況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。

原因：

主旨：

符合條款-第四條第 XX 款：

事實發生日：○○/○○/○○

內容：

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。

重大訊息評估檢核表

一、評估內容	評估 說明	是否符合發布重大訊息/ 召開重訊記者會/申請暫停交易					
		重大訊息		重訊記者會		暫停交易	
		是	否	是	否	是	否
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。)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>結論：</p> <p>發布重大訊息 <input type="checkbox"/>是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/>否</p> <p>召開重大訊息記者會 <input type="checkbox"/>是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/>否</p> <p>申請暫停交易 <input type="checkbox"/>是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/>否</p>							
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 4 條第 款)。							
(二) 是否需召開記者會 <input type="checkbox"/> 是，第 11 條第 款(請填妥相關申請書) <input type="checkbox"/> 否							
(三) 是否已進行暫停交易之評估 <input type="checkbox"/> 是，第 13-1 條第 款(請填妥相關申請書) <input type="checkbox"/> 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副總經理(含)以上之主管簽核執行。							