

詩肯股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

第一章 總則

第一條 (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，以確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性及防範內線交易，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 (依據法令)

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辦理。

第三條 (適用對象)

本作業程序適用對象包含：

- 一、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。

第四條 (涵蓋範圍)

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擬訂。

範圍如下：

- 一、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。
- 二、證券交易法第157之1條所訂之重大消息範圍及公開方式所定義之事項。
- 三、證券交易法施行細則第7條所訂對股東權益或證券價格有重大影響事項。
- 四、臺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所定之重大訊息。

第五條 (專責單位)

本公司設置專責單位，依公司現有規模、業務情況及管理需要，由財會處為專責單位負責聯絡、彙整相關事項，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

第六條（保密防火牆作業－人員）

適用對象應：

- 一、盡善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用原則執行業務。
- 二、不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 三、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（保密防火牆作業－資訊）

本公司專責單位對內部重大資訊之檔案及文件：

- 一、以書面傳遞時，應有適當之保護。
- 二、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。
- 三、該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）

本公司專責單位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自行測試。
- 二、加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密、解密之管理措施。

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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十條（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。

第十條之一（評估及核決程序）

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「對外發布訊息申請單」經權責主管簽核，並於法令規定發佈時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息。

第十一條（發言人制度之落實）

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（揭露資訊及陳核紀錄之保存）

本公司對外之資訊揭露，應留存下列書面紀錄，事後並將相關書面資料留存於專責單位，且應至少保存五年：

- 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（公告申報事項）

- 一、董事、監察人及經理人等內部人需於就任之日起5日內簽署確知之內部人相關法令聲明書並留存公司備查；董事及監察人就任之日起10日內函送聲明書影本至主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任日起15日內。
- 二、內部人新就任或解任時，應於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業。
- 三、本公司辦理定期或不定期之內部重大資訊處理及揭露未盡事宜，則依有關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定辦理。

第四章 異常情形之處理

第十五條（異常情形之報告）

- 一、適用對象如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位及稽核室報告。
- 二、專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

第十六條（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、本作業程序第十一條之人員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。
- 三、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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十七條（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。

第十八條（教育宣導）

本公司專責單位應對適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

第六章 附則

第十八條（附則）

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同

本辦法於民國 100 年 11 月 22 日發布實施

第一次修訂於民國 105 年 3 月 23 日。

第二次修訂於民國 111 年 11 月 9 日。