
	編號		泓格科技股份有限公司	董事會	111年11月7日
	頁次	1 of 3	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。
- 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相關規章。
- 第五條 本公司處理內部重大資訊專責單位為財務處，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，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 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

	編號		泓格科技股份有限公司	董事會	111年11月7日
	頁次	2 of 3	內部重大資訊處理作業程序		

發言人處理，必要時得由本公司董事長及總經理直接負責處理，而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。

內部重大資訊專責單位應負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或限時處理情事，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董事長決行，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。

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及向該媒體要求更正。

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、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 本作業程序所稱重大資訊範圍如下：

依「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」(下稱處理程序)規定辦理發布重大訊息及召開重大訊息說明記者會、申請暫停及恢復交易。

第十九條 重大訊息處理方式如下：

- 一、發言人或代理發言人應依處理程序第三章「重大訊息說明會」規定，應填具「**辦理重大訊息說明記者會申報書**」並出席重大訊息說明記者會。

	編號		泓格科技股份有限公司	董事會	111年11月7日
	頁次	3 of 3	內部重大資訊處理作業程序		

- 二、依處理程序規定發布重大訊息，應填具「**重大訊息發布申請書**」、「**重大訊息評估檢核表**」並由內部重大資訊專責單位人員至公開資訊觀測站上公告重大訊息。
- 三、依處理程序第四章「暫停及恢復交易」規定及本公司「申請暫停及恢復交易作業程序，公司預計於營業日下午五時前公開或召開董事會決議重大情事者，應於公開或召開前一營業日，填具「**暫停交易申請書**」載明相關事由及內容，向財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心申請暫停交易，但因情事急迫致無法於時限內申請者，得於公開或召開之營業日上午七時前申請。
- 四、發生突發事故或天然災害時，關於事故或災害之對外發言，除發言人外，可改以緊急事故搶救指揮中心指揮官、副指揮官為第一、二順位代理發言人，不適用第十一條有關代理發言人之規定。

第二十條本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序訂定於中華民國 111 年 11 月 7 日。