

倍優科技股份有限公司

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，避免資訊不當洩漏及避免本公司或內部人，因未諳法規規範誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，特制定本作業程序，防範內線交易並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，以資遵循。
第二條 依據法令及本作業程序進行	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 內部人定義	<p>內部人：依據證券交易法對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事、經理人及持股超過股份總額百分之十股東。</p> <p>內部人之關係人則包括：</p> <p>一、內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。</p> <p>二、法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。</p> <p>除前揭內部人外，則尚包括基於職業或控制關係獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。</p>
第四條 適用對象	<p>本公司依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定之下列各款之人，均屬禁止內線交易規定之適用範圍，包括：</p> <p>一、公司之董事、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人。</p> <p>二、持有公司之股份超過百分之十之股東。</p> <p>三、基於職業或控制關係獲悉消息之人。</p> <p>四、喪失前三款身分後，未滿六個月者。</p> <p>五、從前四款所列之人獲悉消息之人。</p> <p>另依據證券交易法第 22 條之 2 規定，本公司之董事、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。</p>

<p>第五條 內線交易</p>	<p>依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定，內線交易規範對象於獲悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開或公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。</p>
<p>第六條 內部重大資訊涵蓋範圍</p>	<p>本作業程序所稱之內部重大資訊指涉及本公司之財務、業務或證券之市場供求、公開收購，對其股票價格有重大影響或對正當投資人投資決定有重大影響之消息，其範圍如下：</p> <p>一、依櫃買中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序。</p> <p>二、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。</p> <p>三、證券交易法施行細則第 7 條所定事項。</p> <p>四、依本公司訂定「公開資訊申報作業辦法」辦理。</p>
<p>第七條 處理內部重大資訊專責單位</p>	<p>本公司處理內部重大資訊專責單位含營業處、總管理處、法務、財務、會計、資訊、稽核、發言人等最高主管成員組成，由總經理擔任主席，相關之會議召集及行政事務由財務部負責作業，專責單位職權如下：</p> <p>一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、其他與本作業程序有關之業務。</p>
<p>第二章 內部重大資訊保密作業程序</p>	
<p>第八條 保密防火牆作業-人員</p>	<p>一、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，並負保密之責。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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</p>

	他人洩露。
第九條 保密防火牆作業-資訊	<p>一、本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應依本公司訂定「財務及非財務資訊之管理辦法」辦理。</p> <p>二、貳若以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密安全技術處理。</p> <p>三、叁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。</p>
第十條 保密防火牆之運作	<p>本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：</p> <p>一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。</p> <p>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。</p>
第十一條 外部機構或人員保密作業	<p>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，應要求其簽署保密協定，不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。</p>
第三章 內部重大資訊揭露之處理程序	
第十二條 內部重大資訊揭露之原則	<p>本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：</p> <p>一、資訊之揭露應正確、完整且即時。</p> <p>二、資訊之揭露應有依據。</p> <p>三、資訊應公平揭露。</p>
第十三條 發言人制度之落實	<p>一、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；但特殊、臨時指派之事件，不在此限，必要時，得由本公司負責人直接負責處理。</p> <p>二、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及專案指派授權人外，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。</p>
第十四條	公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

<p>內部重大資訊揭露之紀錄</p>	<p>一、資訊揭露之人員、日期與時間。</p> <p>二、資訊揭露之方式。</p> <p>三、揭露之資訊內容。</p> <p>四、交付之書面資料內容。</p> <p>五、其他相關資訊。</p>
<p>第十五條 內部重大資訊揭露申報作業程序</p>	<p>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儘速發布重大訊息。</p> <p>內部重大資訊揭露作業程序如下：</p> <p>一、資訊揭露之申報單位需填寫『內部重大資訊揭露申報紀錄表』及檢附申報相關文件經由核決權限最高單位主管簽核。</p> <p>二、最高單位主管簽核後並經發言人或代理發言人簽核。</p> <p>三、發言人簽核後送交總經理或董事長核准，再由申報單位上網公告。</p> <p>四、申報單位檢附申報畫面資料及相關資料，送交總管理處放行確認。</p> <p>五、總管理處放行確認後交予文管中心留存歸檔，前開評估文件、陳核文件及相關資料應至少保存五年。</p> <p>六、本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：</p> <p>（一）評估內容。</p> <p>（二）評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。</p> <p>（三）發布之重大訊息內容及適用之法規依據。</p> <p>（四）其他相關資訊。</p> <p>附表：內部重大資訊揭露申報紀錄表、內部重大揭露申報作業流程圖</p>
<p>第十六條 對媒體不實報導之回應</p>	<p>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。</p>
<p>第四章 異常情形之處理</p>	

<p>第十七條 異常情形之報告</p>	<p>一、依本作業程序第三條之適用對象人員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。</p> <p>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。</p> <p>附表：內部重大資訊異常情形處理之紀錄備查表</p>
<p>第十八條 違規處理</p>	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，本公司應循相關途徑追究其法律責任。</p>
<p>第五章 內部控制作業及內部教育宣導</p>	
<p>第十九條 內控機制</p>	<p>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。</p>
<p>第廿條 教育宣導</p>	<p>一、本公司應對本作業程序第四條之適用對象人員辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。</p> <p>二、對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。</p>
<p>第六章 附則</p>	
<p>第廿一條</p>	<p>本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。</p> <p>本程序訂立於中華民國 98 年 12 月 23 日。</p> <p>第一次修正於中華民國 100 年第 3 月 11 日。</p> <p>第二次修正於中華民國 100 年 4 月 27 日。</p> <p>第三次修正於中華民國 111 年 12 月 27 日。</p>