

# 磐亞股份有限公司

## 內部重大資訊處理作業程序

董事會通過日期：2022/11/7

### 壹、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：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、相關問答集及本作業程序辦理。

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。或其他因身分、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、命令暨證券櫃檯買賣中心相關規章。

內部重大資訊之範圍如下：

一、按「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」(以下簡稱重大訊息處理程序)所訂之重大訊息。

二、按「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資訊申報作業辦法」(以下簡稱資訊申報作業辦法)所訂事項。

三、證券交易法施行細則第七條所訂事項。

四、證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六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。

第五條：本公司由財務部門為處理內部重大資訊專責單位，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、負責重大訊息之複核。

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，相關資料至少保存五年。

第八條：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。

第九條：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。

第十條：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「重大訊息發布申請書暨評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大資訊專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理、董事長簽核決行。

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。

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。

第十一條：本公司由權責單位負責重大訊息之評估及陳核作業，專責單位負責重大訊息之複核，除因緊急情況、非公務時間或特殊狀況，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書暨評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至總經理、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。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。

第十二條：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。

第十三條：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。

第十四條：有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任，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或違反本作業程序之情形，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。

第十五條：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。

第十六條：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。

第十七條：本作業程序經審計委員會同意，董事會通過後實施，修正時亦同。

## 貳、控制重點

- 一、是否每年至少一次對內部人及受僱人辦理本作業程序或相關法令之教育。
- 二、是否建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。
- 三、內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，是否有適當之保護？以電子郵件或其他電子方式傳送時，是否以適當的加密等安全技術處理？
- 四、有關內部重大資訊之處理及揭露，是否依照本公司「內部重大資訊處理作業程序」辦理。
  - (一) 董事、經理人及受僱人是否簽署保密協定。
  - (二) 媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，是否做適當的處理。
  - (三) 本公司內部重大資訊之揭露是否由本公司發言人或代理發言人處理，內容是否經評估、依核決權限呈核並留存記錄。
  - (四) 發生違反重大訊息或資訊揭露等相關法規致造成公司損害者，是否追究相關人員責任並採取適當法律措施。
- 五、本公司之內部重大資訊處理作業程序，是否包含發布重大訊息之評估程序、陳核紀錄之保存及違失處置等相關制度。



# 磐亞股份有限公司

## (中、英)重大訊息發布申請書暨評估檢核表

### (一)重大訊息申請書：

董事長	總經理	發言人	重大資訊 專責單位	權責單位 部室主管	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：	日期及時間：

\*本訊息將同時揭露於公開資訊觀測站及本公司網站：(會簽資訊單位)

經(副)理	日期及時間：	承辦人	日期及時間：
-------	--------	-----	--------

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：

(中文)

公司代號：

序號：

主旨：

符合條款-第四條第 XX 款：

事實發生日：○○/○○/○○

內容：

(英文)

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)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
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、相關法令或問答集之規定，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，應發布重大訊息者。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>結論：</b> 發布重大訊息 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否 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 申請暫停交易 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否							
<b>二、檢核程序</b>							
檢核項目： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已逐項檢核完成。		權責單位確認		專責單位複核			
(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)根據重大訊息之適用條款格式-中英文版，完成製作上傳檔案。 (六)檢核書面申請書與上傳檔案內容相同，且上傳檔案測試無誤。 (七)完成重大訊息申請書呈權責單位主管。 (八)重大訊息申請書轉呈發言人。 (九)重大訊息申請書送交總經理、董事長簽核決行。							

註：重大訊息完成確認上傳，須檢附上傳畫面 MAIL 專責單位、發言人及資訊單位。