

# 創意電子股份有限公司

## 內部重大資訊處理作業程序

民國一〇一一年十月二十七日訂定

- 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、命令及臺灣證券交易所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：
- 3.1 本公司之董事、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。
  - 3.2 持有本公司之股份超過百分之十之股東。
  - 3.3 前述二款人員之配偶、未成年子女及該人員利用他人名義持有股票之該他人。
  - 3.4 本公司之受僱人及因身份、職業或控制關係知悉本公司內部重大資訊之人。
  - 3.5 喪失前四款身分後，未滿六個月者。
  - 3.6 從前五款所列之人獲悉消息之人。
- 本公司應促其遵守本作業程序相關規定。
- 第四條 4.1 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財務處擬訂。
- 4.2 內部重大資訊之範圍如下：
- 4.2.1 按「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市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。
  - 4.2.2 按「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法」(以下簡稱資訊申報作業辦法)所訂事項。
  - 4.2.3 證券交易法施行細則第七條所訂事項。
  - 4.2.4 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。
  - 4.2.5 財務、研發製程技術與管理屬商業機密等資訊與文件。
- 第五條 本公司設置處理內部重大資訊專責單位為財務處，並依規模、業務情況及管理需要，由發言人擔任召集人，召集適任及適當人數之成員組成，含法務、財務會計、資訊、董事會議事單位、公關或發言人等單位最高主管，其職權如下：

- 5.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 5.2 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業程序之諮詢、審議及提供建議。
- 5.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬定處理對策。
- 5.4 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，及負責監督保存作業之執行。
- 5.5 其他與本作業程序有關之業務。
- 第六條 6.1 本作業程序之適用對象應以善良管理人注意及忠實義務，本誠實信用原則執行業務。
- 6.2 本作業程序之適用對象不得洩露所知悉內部重大資訊予他人。
- 6.3 本作業程序之適用對象不得向知悉公司內部重大資訊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。
- 6.4 本作業程序之適用對象應依循證券交易法第一百五十七條之一第一項之防制內線交易相關規定。
- 第七條 7.1 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。
- 7.2 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：
- 8.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 8.2 加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件保管、加密、解密流程之管理措施。
- 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：
- 10.1 資訊之揭露應正確、一致、完整且即時。
- 10.2 資訊之揭露應有依據。
- 10.3 資訊應公平揭露。
- 第十一條 11.1 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發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序，其他人不得對外發言。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，或專案指派授權專人處理。
- 11.2 本公司發言人及代理之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、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。
- 第十二條 本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
- 12.1 資訊揭露之人員、日期時間與揭露之對象。

- 12.2 資訊揭露之方式。
- 12.3 揭露之資訊內容。
- 12.4 交付之書面資料內容。
- 12.5 其他相關資訊。

第十三條 揭露之對象、內容及處理程序。

揭露對象	揭露內容	處理程序	發布流程
政府主管機關/單位、一般股東及媒體記者	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超過此項範圍。	1. 由申請單位提交公告申請表予財務長核准，並由財務長判斷揭露內容是否屬特殊或重大事項，若是即再呈總經理或董事長核准。	申請單位匯總資訊=>申請單位部門主管覆核=>授權最高主管核准=>申報單位上網公告或發言人或代理發言人發言
機構法人	除正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容外，可增加部分屬於報表之補充說明，但原則上仍不可超過公告範圍。	2. 董事會議事小組應於董事會召開當日提供董事會須公告之案由予發言人及代理發言人，並由發言人就應公告部分提示提案單位依前項規定提出申請。 3. 陳核紀錄之保存於申報單位隨時備查。過程紀錄及相關資料至少保存五年。	

第十四條 媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司宜即於公開資訊觀測站澄清。

第十五條 本公司董事、監察人、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。

第十六條 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：

15.1 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。

15.2 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。

15.3 本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致損害本公司權益者。

第十七條 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。內部稽核人員除應定期了解遵循情形外，並可擬定年度稽核計畫及項目。此外，若有異常或缺失現象除陳述稽核報告外並加以定期追蹤是否改善或採取適當措施。

第十八條 本公司應對本作業程序之適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導；並於新進人員職訓時，加強內部重大資訊處理程序暨防制內線交易之法令宣導。

第十九條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。