

**越峯電子材料股份有限公司**  
**內部重大資訊處理作業程序**

111 年 11 月 1 日修訂

## 1. 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，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。

## 2. 依據法令及參考作業程序

- 2.1 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。
- 2.2 公司內部參考作業程序：
  - 2.2.1 資訊處作業處理程序
  - 2.2.2 工廠危機(緊急)事件處理流程
  - 2.2.3 危機處理(緊急應變)資訊表

## 3. 適用對象

本作業程序適用對象包含：

- 3.1 本公司之董事、經理人及受僱人。
- 3.2 因身份、職業或控制關係知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。

## 4. 範圍

- 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擬訂。
- 4.2 內部重大資訊之範圍如下：
  - 4.2.1 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
  - 4.2.2 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。
  - 4.2.3 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。

- 4.2.4 證券交易法第157條之1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 研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。

## 5. 專責單位

本公司應設置處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，含法務、財務、會計、資訊、董事會秘書室、公關或發言人等主管，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有關之諮詢、審議及提供建議。
- 5.3 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。
- 5.4 其他與本作業程序有關之業務。

## 6. 保密防火牆作業-人員

- 6.1 本作業程序之適用對象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。
- 6.2 本作業程序之適用對象不得洩露所知悉之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。

## 7. 保密防火牆作業-資訊

- 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，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。
- 7.2 重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

## 8. 保密防火牆之運作

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之保管、加密、解密流程之管理措施。

## 9. 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。

## 10. 揭露之原則及評估程序

10.1 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 10.1.1 資訊之揭露應正確、一致、完整且即時。
- 10.1.2 資訊之揭露應有依據。
- 10.1.3 資訊應公平揭露。

10.2 發佈重大訊息之評估檢核程序

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規定儘速發佈重大訊息。評估程序包含：

- 10.2.1 慎選重大訊息適用之款次，以免疏漏應公開之重要訊息內容。
- 10.2.2 辨認重大訊息適用之主體，如本公司、重要子公司或子公司等。
- 10.2.3 確認重大訊息之事實發生日，以協議日、簽約日、付款日、委託成交日、過戶日、董事會或其設置之委員會決議日或其他足資確定交易對象及交易金額之日孰前者。但屬需經主管機關核准之投資者，以上開日期或接獲主管機關核准之日孰前者為準。
- 10.2.4 發佈重大訊息之時點，除依規定及主管機關要求外，避免於盤中交易時發佈。
- 10.2.5 發佈重大訊息外，尚應判斷重訊記者會或暫停交易之適用。
- 10.2.6 評估事件對財務、業務或股東權益有重大影響之損益金額為新臺幣一千五百萬元以上，且達前一年度合併營業收入淨額百分之一點五。

## 11. 發言人制度之落實

- 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，應由本公司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、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。

## 12. 揭露之紀錄

本公司對外之資訊揭露，應留存下列紀錄至少五年：

- 12.1 重大資訊公告評估檢核及申請表。
- 12.2 重大影響之評估內容。
- 12.3 揭露之中文或英文資訊內容。
- 12.4 權責單位交付之書面資料內容。
- 12.5 其他相關資訊。

## 13. 處理程序

內部重大資訊揭露之對象、內容、發佈核准授權及流程：

(流程圖：詳附表一；公告申請表：詳附表二)

揭露對象	揭露內容	發佈前核准授權	發佈流程
政府主管 機關/單位	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。	A. 一般揭露事項，由申報單位部門主管核准。	申報單位彙總資訊→申報單位部門主管複核→授權最高主管核准
機構法人 (包括銀行)	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內容之補充說明資訊，但原則上仍不可超出公告範圍。	B. 特殊或重大事項，經總經理或董事長或董事會核准。	申報單位上網公告或發言人或代理發言人發言。
一般股東、 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，不可超出此項範圍。		

## 14. 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。

## 15. 異常情形之報告

- 15.1 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。
- 15.2 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。

## 16. 違規處理

有下列情事之一者，依本公司「員工工作規則」懲處相關人員，並視違失情節採取適當法律措施：

- 16.1 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。
- 16.2 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。

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，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

## 17. 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。

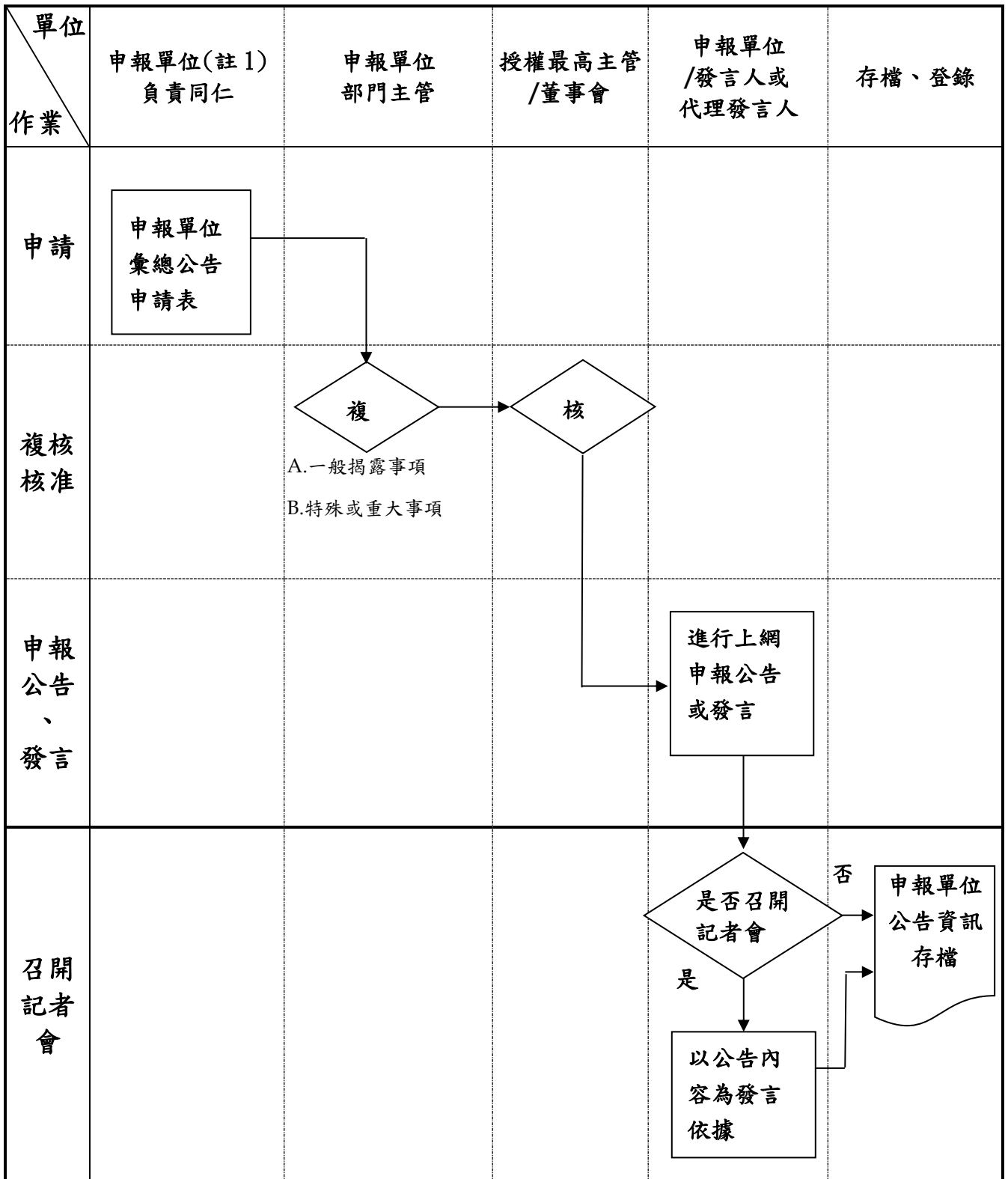
## 18. 教育宣導

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。

## 19. 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

附表(一)

越峯電子材料股份有限公司重大資訊揭露作業流程圖



(註1)：申報單位係指透過公開資訊觀測站申報資訊之單位：如會計、股務、稽核及董秘等部門。

附表(二)

**越峯電子材料股份有限公司  
重大資訊公告評估檢核及申請表**

事實發生日	民國    年    月    日	預定發佈	月    日 時    分	上傳檔案	<input type="checkbox"/> 中文版 <input type="checkbox"/> 英文版
訊息主旨				適用主體	<input type="checkbox"/> 本公司 <input type="checkbox"/> 重要子公司 <input type="checkbox"/> 子公司
<input type="checkbox"/> 符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關法令或問答集應發佈重大訊息者。 <input type="checkbox"/> 重大影響之評估： <input type="checkbox"/> 事件對財務、業務或股東權益有重大影響之損益金額為新臺幣一千五百萬元以上，且達前一年度合併營業收入淨額百分之一點五。 評估結果： _____				重大訊息： <input type="checkbox"/> 是，第 4 條第 款 <input type="checkbox"/> 否  重訊記者會： <input type="checkbox"/> 是，第 11 條第 款 <input type="checkbox"/> 否  暫停交易： <input type="checkbox"/> 是，第 13-1 條第 款 <input type="checkbox"/> 否， _____	
申報 單位	承辦人	部門主管		授權最高主管	

發佈流程：申報單位彙總資訊→申報單位部門主管複核→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。