

定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 一 版
	內 部 重 大 資 訊 處 理 作 業 程 序	頁 次	第 1 頁 共 4 頁
		制 訂 日 期	98 年 12 月 22 日

第一章 總則

第 1 條（本作業程序之目的）

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。

第 2 條（內部重大資訊處理應依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、本公司所訂之「財務及非財務資訊管理辦法」及本作業程序辦理。

第 3 條（適用對象）

一、本作業程序適用對象包含下列本公司人員：

1. 董事、監察人、經理人。
2. 經理（含）級或同等級以上人員。
3. 本公司所屬子公司協理（含）級或同等級以上人員。
4. 本作業程序第5條所列處理內部重大資訊專責單位所屬人員。
5. 負責對外公告申報作業人員。

二、持有本公司股份 10%以上之大股東及其他因身分、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 4 條（內部重大資訊涵蓋範圍）

一、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。

二、內部重大資訊之範圍如下：

1. 臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
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。
3. 證券交易法施行細則第7條所定事項。
4. 證券交易法第157條之1第4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。
5. 研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。
6. 其他相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。

第 5 條（處理內部重大資訊專責單位）

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，

定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 一 版
	內 部 重 大 資 訊 處 理 作 業 程 序	頁 次	第 2 頁 共 4 頁
		制 訂 日 期	98 年 12 月 22 日

由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，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。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第 6 條（保密防火牆作業-人員）

- 一、第 3 條第一項所列本公司所屬人員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。
- 二、知悉本公司內部重大資訊之第 3 條第一項所列本公司所屬人員不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 三、第 3 條第一項所列本公司所屬人員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 7 條（保密防火牆作業-物）

- 一、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。
- 二、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 8 條（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：

- 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 9 條（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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 一 版
	內 部 重 大 資 訊 處 理 作 業 程 序	頁 次	第 3 頁 共 4 頁
		制 訂 日 期	98 年 12 月 22 日

第 10 條（內部重大資訊揭露之原則）

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 11 條（發言人制度之落實）

- 一、本公司內部重大資訊之揭露，經本作業程序第 13 條所述處理程序核准後，除法律或法令另有規定外，應由本公司發言人以適當之方式對外發佈。但本公司發言人因故不在公司或無法及時處理時，則由代理發言人負責對外發佈內部重大資訊，且必要時，亦得由本公司負責人直接負責處理。
- 二、本公司對外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 12 條（內部重大資訊揭露之紀錄）

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間與揭露之對象。
- 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。

第 13 條（重大資訊處理程序）

內部重大資訊揭露之對象、內容、核准及發佈流程如下表：

（流程圖：詳附表一；重大資訊公告申報表：詳附表二）

揭露對象	揭露內容	核准及發佈流程
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。	1. 一般例行之揭露事項（如：營收資料），由申報單位主管於申報或公告相關資料上簽核後，直接由申報單位以網路上傳方式進行發佈。 2. 非例行性之專案（如：主管機關或台灣證券交易所查

定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 一 版
	內 部 重 大 資 訊 處 理 作 業 程 序	頁 次	第 4 頁 共 4 頁
		制 訂 日 期	98 年 12 月 22 日

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。	詢)，由申請單位填寫「重大資訊公告申報表」，經本公司處理內部重大資訊專責單位核決主管審核後，交由申報單位執行。申報單位再依據申請單位說明及處理內部重大資訊專責單位之意見，草擬對外公告或申報之內容後經董事長核准後對外申報或公告之，同時必須將「重大資訊公告申報表」內容通知本公司發言人或代理發言人。 3. 特殊或重大事項則同非例行性之專案處理核決及發佈流程。
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。	

第 14 條 (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。

第四章 異常情形之處理

第 15 條 (異常情形之報告)

- 一、第 3 條第一項所列本公司所屬人員如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位報告。
- 二、專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，並將處理結果做成紀錄備查。

第 16 條 (違規處理)

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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第 17 條 (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。

定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 一 版
	內 部 重 大 資 訊 處 理 作 業 程 序	頁 次	第 5 頁 共 4 頁
		制 訂 日 期	98 年 12 月 22 日

第 18 條 (教育宣導)

- 一、本公司每年至少一次對第 3 條第一項所列本公司所屬人員辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。
- 二、對新任上述人員亦應適時提供教育宣導。

第 六 章 附 則

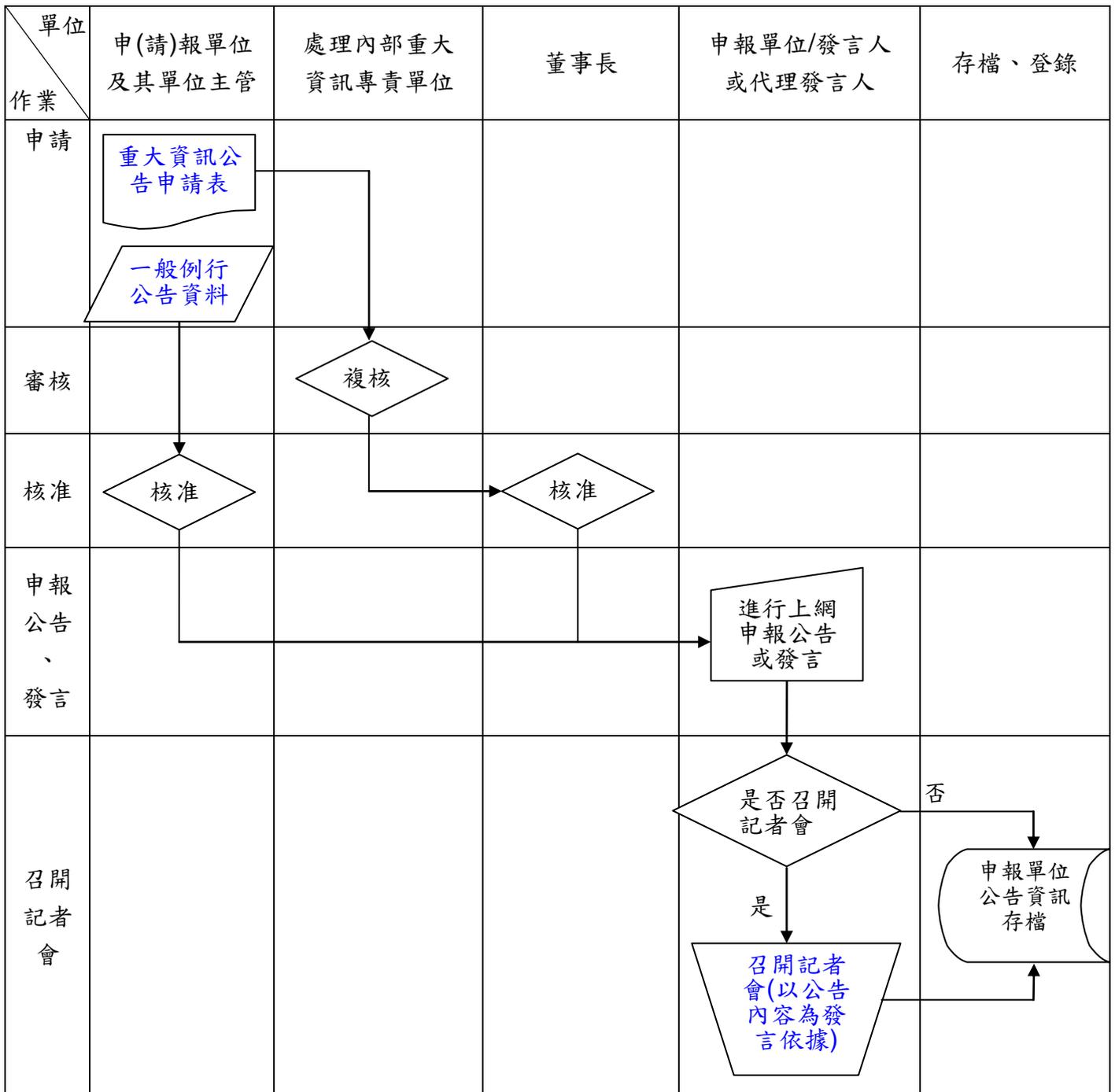
第 19 條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

	增(修)訂日期	版本	董事會通過日期
修訂記錄	98.12.22	第一版	98.12.22

定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 一 版
	內 部 重 大 資 訊 處 理 作 業 程 序	頁 次	第 6 頁 共 4 頁
		制 訂 日 期	98 年 12 月 22 日

(附表一)

重大資訊揭露作業流程圖



定穎電子股份有限公司	管 理 辦 法	編 號	
		版 本	第 一 版
	內 部 重 大 資 訊 處 理 作 業 程 序	頁 次	第 7 頁 共 4 頁
		制 訂 日 期	98 年 12 月 22 日

(附表二)

重大資訊公告申報表

訊 息 內 容 說 明	一、事實發生日：				
	二、主旨：				
	三、申請單位說明：				
	四、處理內部重大資訊專責單位審核意見：				
申 請 流 程	處理內部重大資訊專責單位			申請單位	
	核決主管	主管	經辦	主管	經辦
(申報單位)					
因符合「上市公司重大訊息作業程序」第二條第_____款規定情事，需作公告事項。					
對 外 申 報 發 言 內 容					
申 報 流 程	會知發言人	董事長	部門主管	承辦	

發佈流程：申報單位彙總資訊→申報單位部門主管複核→董事長核准→申報單位上網公告或發言人或代理發言人發言。