



內部重大資訊處理程序

核准	審核	製訂
曹賜正 2022/11/10 上午 09:26:35	曹賜正 2022/11/9 下午 05:24:41	李家鳳 2022/11/9 下午 12:34:23

文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂單位	財務處	總頁
發行日期	2022年11月10日			初版日期	98年12月02日	10



文件修訂履歷表

文件名稱	內部重大資訊處理程序	文件編號	GW-FN-16	
文件修訂履歷記錄				
版本	修訂理由與內容簡述	修訂頁次	修訂日期	修訂者
2.1	1. 因應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修訂文字 2. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式		111.11.03	李家鳳



文件名稱	內部重大資訊處理程序			頁次	1/10
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期	111年11月03日

一、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。

二、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財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

三、適用對象

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。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。

四、內部重大資訊涵蓋範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。

五、處理內部重大資訊專責單位

本公司處理內部重大資訊專責單位為財務部，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，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。

六、發布重大訊息之評估程序

本公司發布重大訊息，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，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

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」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息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董事長簽核決行後發布重大訊息。

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。

七、保密防火牆作業-人員

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

文件名稱	內部重大資訊處理程序			頁次	2/10
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期	111年11月03日

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。

八、保密防火牆作業-物

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。

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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、發言人制度之落實

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。

十三、內部重大資訊揭露之陳核紀錄保存

(一)、本公司財務部為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，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。

(二)、本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

1. 評估內容。
2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

文件名稱	內部重大資訊處理程序			頁次	3/10
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期	111年11月03日

3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

4. 其他相關資訊。

十四、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及向該媒體要求更正。

十五、異常情形之報告

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。

十六、違失處理

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。

十七、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。

十八、教育宣導

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。

十九、公布實施與修正

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

二十、使用表單

重大訊息發布申請書

重大訊息評估檢核表



文件名稱	內部重大資訊處理程序		頁次	4/10
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期
111年11月03日				

東碩資訊股份有限公司
重大訊息發布申請書

<u>簽核決行</u>	<u>發言人</u>	<u>重大訊息 專責單位</u>	<u>權責單位 部室主管</u>	<u>權責單位 經辦</u>
<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>
 	 	 	 	<u>電話:</u>

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:

主旨:

符合條款-第四條第 XX 款:

事實發生日: ○○/○○/○○

內容:

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。

文件名稱	內部重大資訊處理程序			頁次	5/10
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期	111年11月03日

東碩資訊股份有限公司
重大訊息評估檢核表

<u>簽核決行</u>	<u>發言人</u>	<u>重大訊息 專責單位</u>	<u>權責單位 部室主管</u>	<u>權責單位 經辦</u>
<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>
				<u>電話:</u>

<u>一、評估內容</u>	<u>評估說明</u>	<u>是否符合發布重大訊息/ 召開重訊記者會/申請暫停交易</u>					
		<u>重大訊息</u>		<u>重訊記者會</u>		<u>暫停交易</u>	
		<u>是</u>	<u>否</u>	<u>是</u>	<u>否</u>	<u>是</u>	<u>否</u>
<u>(一) 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、相關法令或問答集應發布重大訊息者。(涉重大性判斷時，續填(二)輔以判斷重大性。)</u>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>(二) 進一步評估是否達下列財務、業務、股東權益或證券價格之重大性：</u>							
<u>1. 交易或事件影響金額達公司最近期財務報表總資產百分之20以上者。</u>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>2. 交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度營業收入百分之20以上者。</u>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3. 交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度稅前利益(損失)百分之20以上者。</u>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>4. 交易或事件影響金額達公司最近期財務報歸屬於母公司表淨值百分之20以上者。</u>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>5. 本公司訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件影響金額達本條標準，或可能對公司財務、業務、業務經營、經營權穩定、股東權益或證券價格有重大影響者。</u>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>6. 減產、停工、廠房或資產出租、質押等情事，其影響金額達本條標準，或對公</u>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

文件名稱	內部重大資訊處理程序			頁次	6/10	
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期	111年11月03日	
<u>一、評估內容</u>		<u>評估說明</u>	<u>是否符合發布重大訊息/ 召開重訊記者會/申請暫停交易</u>			
			<u>重大訊息</u>		<u>重訊記者會 暫停交易</u>	
			<u>是</u>	<u>否</u>	<u>是</u>	<u>否</u>
<u>司營業收入、產能或產量與上個月或去年同期相較達百分之20以上者。</u>						
<u>7. 交易或事件影響絕對金額達新台幣1,000萬元元以上者。</u>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>8. 本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形，而有發布重大訊息之必要者。</u>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>9. 其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者。</u>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>結論：</u>						
<u>發布重大訊息</u> <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否						
<u>召開重大訊息記者會</u> <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否						
<u>申請暫交易</u> <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否						
<u>二、檢核程序</u>						
<u>檢核項目</u>			<u>權責單位確認</u>		<u>複核</u>	
<u>(一) 確認須發布重大訊息及適用條款(第4條第 款)。</u>						
<u>(二) 是否需召開記者會</u>						
<input type="checkbox"/> 是，第11條第款(請填妥相關申請書)						
<input type="checkbox"/> 否						
<u>(三) 是否已進行暫停交易之評估</u>						
<input type="checkbox"/> 是，第13-1條第 款(請填妥相關申請書)						
<input type="checkbox"/> 否，						
<u>(四) 確認須發布重大訊息之事實發生日。</u>						
<u>(五) 根據重大訊息權責單位提供之適用條款格式-中英文版，完成製作上傳檔案。</u>						
<u>(六) 書面申請書與上傳檔案內容相同，並送交重大訊息權責單位。(先行檢核)</u>						
<u>(七) 重大訊息權責單位完成檢核(上傳檔案與書面內容相符)且上傳檔案測試無誤。</u>						
<u>(八) 完成重大訊息申請書呈權責單位主管。</u>						
<u>(九) 重大訊息申請書送交重大訊息權責單位轉呈發言人。</u>						
<u>(十) 重大訊息申請書及摘要說明送交管理處最高主管簽核決行。</u>						

文件名稱	內部重大資訊處理程序		頁次	7/10
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期 111年11月03日

「內部重大資訊處理程序」修正條文對照表

條文	修訂後條文	修訂前條文	說明
二	<u>一、本作業程序之目的</u> 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。	<u>1.目的</u> ：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。	1. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式 2. 酌修文字
二	<u>二、內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行</u> <u>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財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。</u>		新增本條
三	<u>三、適用對象</u> 本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。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。	<u>3.作業內容</u> ： <u>3.1</u> 本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。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。	1. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式 2. 酌修文字
四	<u>四、內部重大資訊涵蓋範圍</u> 本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。	<u>2.範圍</u> ：本作業所稱之內部重大資訊範圍由本公司處理內部重大資訊專責單位 <u>董事長室</u> 擬訂，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章， <u>範圍如下</u> ： <u>2.1 證券交易法第36之1條授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。</u> <u>2.2 證券交易法第157之1條所訂之重大消息範圍及其公開方式定義之事項。</u> <u>2.3 證券交易法施行細則第7條所訂對股東權益或證券價格有重大影響事項。</u> <u>2.4 臺灣證券交易所股份有限公司對上市櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定。</u>	1. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式 2. 酌修文字
五	<u>五、處理內部重大資訊專責單位</u> 本公司處理內部重大資訊專責單位為 <u>財務部</u> ，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，其職權如下： <u>(一)</u> 、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。 <u>(二)</u> 、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。 <u>(三)</u> 、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。 <u>(四)</u> 、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。 <u>(五)</u> 、其他與本作業程序有關之業務。	<u>3.2</u> 本公司 <u>設置</u> 處理內部重大資訊專責單位 <u>董事長室</u> ，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， <u>並經董事會通過</u> ，其職權如下： <u>3.2.1</u> 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。 <u>3.2.2</u> 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。 <u>3.2.3</u> 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。 <u>3.2.4</u> 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。 <u>3.2.5</u> 其他與本作業程序有關之業務。	1. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式 2. 酌修文字
六	<u>六、發布重大訊息之評估程序</u> <u>本公司發布重大訊息，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，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。</u> <u>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」及</u>		新增本條

文件名稱	內部重大資訊處理程序		頁次	8/10	
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期	111年11月03日
條文	修訂後條文		修訂前條文		說明
	<p>「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息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董事長簽核決行後發布重大訊息。</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依前項規定儘速發布重大訊息。</p>				
七	<p>七、保密防火牆作業-人員</p> <p>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。</p> <p>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>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。</p>		<p>3.3 保密防火牆作業及運作：</p> <p>3.3.1 人員：</p> <p>3.3.1.1 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。</p> <p>3.3.1.2 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>3.3.1.3 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。</p>		<p>1. 為使程序 閱讀順暢，更 改原條文編 列方式</p> <p>2. 酌修文字</p>
八	<p>八、保密防火牆作業-物</p> <p>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。</p> <p>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>		<p>3.3.2 資訊：</p> <p>3.3.2.1 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。</p> <p>3.3.2.2 公司內部重大資訊之檔案文件，含電子郵件及 電子檔案，應備份並保存於安全之處所。</p>		<p>1. 為使程序 閱讀順暢，更 改原條文編 列方式</p> <p>2. 酌修文字</p>
九	<p>九、保密防火牆之運作</p> <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>		<p>3.3.3 運作：</p> <p>本公司應確保前二項所訂防火牆之建立，並採取下列 措施：</p> <p>3.3.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。</p> <p>3.3.3.2 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>		<p>1. 為使程序 閱讀順暢，更 改原條文編 列方式</p> <p>2. 酌修文字</p>
十	<p>十、外部機構或人員保密作業</p> <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。</p>		<p>3.3.4 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。</p>		<p>為使程序閱 讀順暢，更改 原條文編列 方式</p>
十一	<p>十一、內部重大資訊揭露之原則</p> <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>		<p>3.4 內部重大資訊揭露之原則</p> <p>本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：</p> <p>3.4.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。</p> <p>3.4.2 資訊之揭露應有依據。</p> <p>3.4.3 資訊應公平揭露。</p>		<p>為使程序閱 讀順暢，更改 原條文編列 方式</p>
十二	<p>十二、發言人制度之落實</p> <p>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。</p>		<p>3.5 發言人制度之落實：</p> <p>3.5.1 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；必要時，得由本公司 負責人直接負責處理。</p>		<p>為使程序閱 讀順暢，更改 原條文編列 方式</p>

文件名稱	內部重大資訊處理程序		頁次	9/10	
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期	111年11月03日
條文	修訂後條文	修訂前條文		說明	
	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。	<u>3.5.2</u> 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，本公司其他人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。			
<u>十三</u>	<p><u>十三</u>、內部重大資訊揭露之陳核紀錄保存</p> <p><u>(一)</u>、本公司財務部為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，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。</p> <p><u>(二)</u>、本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：</p> <p>1. 評估內容。</p> <p>2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。</p> <p>3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。</p> <p>4. 其他相關資訊。</p>	<p><u>3.6</u> 內部重大資訊揭露之紀錄</p> <p>公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：</p> <p><u>3.6.1</u> 資訊揭露之人員、日期與時間。</p> <p><u>3.6.2</u> 資訊揭露之方式。</p> <p><u>3.6.3</u> 揭露之資訊內容。</p> <p><u>3.6.4</u> 交付之書面資料內容。</p> <p><u>3.6.5</u> 其他相關資訊。</p>		<p>1. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式</p> <p>2. 酌修文字</p>	
<u>十四</u>	<u>十四</u> 、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及向該媒體要求更正。	<u>3.7</u> 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， <u>並由發言人或代理發言人</u> 向該媒體要求更正。		<p>1. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式</p> <p>2. 酌修文字</p>	
<u>十五</u>	<u>十五</u> 、異常情形之報告 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。	<p><u>3.8</u> 異常情形之報告</p> <p><u>3.8.1</u> 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。</p> <p><u>3.8.2</u> 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>		為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式	
<u>十六</u>	<u>十六</u> 、 <u>違反處理</u> 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： <u>(一)</u> 、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。 <u>(二)</u> 、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。	<p><u>3.9</u> <u>違規處理</u></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><u>3.9.1</u> 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><u>3.9.2</u> 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><u>3.9.3</u> 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>1. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式</p> <p>2. 酌修文字</p>	
<u>十七</u>	<u>十七</u> 、 <u>內控機制</u> 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><u>4</u> <u>內控機制</u>：</p> <p><u>4.1</u> 本作業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>		為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式	
<u>十八</u>	<u>十八</u> 、 <u>教育宣導</u> 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	<p><u>4.2</u> 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</p>		為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式	



東碩資訊股份有限公司
GOOD WAY TECHNOLOGY CO., LTD.



文件名稱	內部重大資訊處理程序			頁次	10/10
文件編號	GW-FN-16	版次	2.1	製訂日期	111年11月03日
條文	修訂後條文	修訂前條文			說明
	導。				
<u>十九</u>	<u>十九、公布實施與修正</u> <u>本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。</u>				新增本條
		<u>5. 相關文件：無。</u>			刪除本條
<u>二十</u>	<u>二十、使用表單</u> <u>重大訊息發布申請書</u> <u>重大訊息評估檢核表</u>	<u>6. 使用表單：無。</u>			1. 為使程序閱讀順暢，更改原條文編列方式 2. 新增表單