



東浦精密光電股份有限公司

DONPON PRECISION INC.

內部重大資訊處理作業程序

壹、總則

一、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，特制訂本作業程序，以資遵循。

二、法令依據及公司內部參考作業程序

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露時，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。

三、適用對象

本公司應督促下列人員遵守本作業程序相關規定：

- (一) 本公司之董事、經理人及受僱人。
- (二) 因身份、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人。

四、適用範圍

本作業程序中所稱之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、專責單位

本公司財務部為處理內部重大資訊專責單位，係依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當成員組成(包含財務部主管、發言人及代理發言人)，其職權如下：

- (一) 負責擬定、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，並擬定處理對策。
- (四) 負責擬定與本作業程序有關之所以文件、檔案及電子記錄等資料之保存制度。
- (五) 其他與內部重大資訊處理相關之業務。

貳、內部重大資訊保密作業程序

六、保密防火牆作業

(一) 人員

1. 本作業程序所適用之對象應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠信原則執行業務。
2. 本作業程序所適用之對象不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

- 3.本作業程序所適用之對象不得向知悉本公司內部重大資訊之人探詢或蒐集個人職務不相關之公司尚未公開之內部重大資訊，亦不得向其他人洩露。

(二) 資訊

- 1.內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應有適當之保護。
- 2.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。
- 3.內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

七、保密防火牆運作

本公司應確保前述第六款所訂防火牆之建立，並採取以下措施：

- (一) 採行適當防火牆管控措施並定期測試其功能。
- (二) 加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密流程之措施。

八、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，應簽訂保密協定，並不得洩露所知悉本公司內部重大資訊予他人。

參、內部重大資訊揭露之處理程序

九、揭露原則

- (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、發言人制度

- (一) 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，得直接由負責人處理。
- (二) 本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司授權範圍為限，且除本公司負責人、發言人及代理發言人外，其他人員非經授權不得對外揭露內部重大訊息。

十一、內部重大資訊揭露紀錄

本公司對外之資訊揭露應留存下列記錄：

- (一) 對外訊息之揭露與評估，應由專責單位依據訊息內容及法令規範評估事實揭露之必要性，如附表一。
- (二) 資訊揭露人員、日期及時間。
- (三) 資訊揭露方式、內容。
- (四) 交付之書面資料內容。
- (五) 其他相關資訊。

十二、媒體不實報導之回應

媒體報導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媒體要求更正。

肆、異常情形之處理

十三、異常情形報告及違規處理

(一) 異常情形報告

- 1.本作業程序所適用之對象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單位報告。
- 2.專責單位於接獲前項報告後，應擬定處理對策，必要時得邀集內部稽核單位商討處理，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。

(二) 違規處理

- 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。
- 2.本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超越其授權範圍或違反本作業程序或其他法令規定者。
- 3.本公司以外之人如有洩漏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。
- 4.前述發生任一情事者，應追究相關人員責任並採取適當法律措施。

伍、內部控制作業及內部教育宣導

十四、內部控制作業

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，並做成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序。

十五、教育宣導

本公司專責單位應每年至少一次對本作業程序所適用之對象辦理相關法令之教育宣導。

陸、附則

十六、本作業程序經董事會通過後實施，修正時，亦同。

修訂時程：本作業程序於民國九十八年八月十四日經董事會通過後實施。

本作業程序於民國一一三年二月二十一日經董事會通過後實施。

東浦精密光電股份有限公司

重大訊息評估與公告申報表

事實發生日： 年 月 日

重大訊息發生緣由	依「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」於公開資訊觀測站對外界發表資訊。
專責單位公告說明	<p>本公司公告重大訊息內容如下勾選項目：</p> <p><input type="checkbox"/>發言人、代理發言人以及重要營運主管等人事變動。變動職位：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>公司召開、受邀參加法人說明會或具相同性質之說明會，其相關資訊說明。</p> <p><input type="checkbox"/>董事會決議發放或不發放股利以及除息基準日相關資訊。</p> <p><input type="checkbox"/>調整現金股利配息率。</p> <p><input type="checkbox"/>董事會決議召開股東常會或股東臨時會相關資訊。</p> <p><input type="checkbox"/>股東常會或股東臨時會重要決議事項。</p> <p><input type="checkbox"/>依規定辦理「背書保證」以及辦理「資金貸與他人」公告。</p> <p><input type="checkbox"/>私募普通股相關事宜。說明：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>可轉換公司債相關事宜。說明：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>董事會決議通過____年 第____季 <input type="checkbox"/>合併財報 <input type="checkbox"/>個體財報。</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____。</p>
專責單位	<p>財務部： _____ 財務經理： _____ 財務副總： _____</p>
發言人 (代理發言人)	
總經理	

備註 1：專責單位應說明符合重大訊息之條款。

備註 2：作業流程：經辦人員彙總相關資訊→經專責單位主管覆核→呈報發言人(代理發言人)→呈總經理核准
→專責單位公告上傳重大訊息。