

菱生精密工業股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

- 第一條：（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及普及性，特制定本作業程序，以資遵循。
- 第二條：（內部重大資訊涵蓋範圍）
本作業程序所稱之內部重大資訊範圍如下：
一、「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」所定之重大訊息。
二、其他依法令規定者，凡涉及公司之財務、業務，對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息均屬之。
- 第三條：（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。
- 第四條：（內部重大資訊處理及揭露原則）
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「臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」之規定、相關問答集及本作業程序辦理。
- 第五條：（處理內部重大資訊專責單位）
本公司財務部為處理內部重大資訊專責單位，負責內部重大資訊之評估、複核、陳核及發布作業。
- 第六條：（內部重大資訊保密作業程序）
一、人員的管理
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，並應遵守本公司「道德行為準則」等相關規定。
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，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洩露。
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員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。
二、文件及資訊的管理
（一）資訊傳遞：本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，

須加註密件，以適當保護。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)資訊保存：本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。

三、落實防火牆之作業

本公司為確保保密防火牆之運作，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。

四、外部機構或人員保密

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。

第七條： (內部重大資訊揭露之處理程序)

一、內部重大資訊之評估

本公司決議之重大決策或發生重要事件，符合本程序第二條內部重大資訊涵蓋範圍者，應依本條第二項檢附相關文件，經內部適當簽核程序，於法令規定時限內依規定儘速發布重大訊息。

二、內部重大資訊揭露之核決權限

本公司辦理內部重大資訊揭露前，權責單位應填報「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，送交本公司重大資訊專責單位檢視複核，後再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理簽核決行後發布重大訊息。

除因緊急情況、非公務時間，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總經理決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔。

三、陳核紀錄之保存

本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

(一)評估內容。

(二)評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

(三)發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

(四)其他相關資訊。

前述評估紀錄、陳核文件及相關資料，除法律或法令另有規定外，應由重大資訊專責單位至少保存五年。

四、落實發言人制度

本公司對外訊息之發布均應由發言人為之，發言人因故無法行使職權時由代理發言人為之。本公司董事長或總經理於必要時

得直接負責處理。

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，且除本公司董事長、總經理、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。

第八條：（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及向該媒體要求更正。

第九條：（違規處理）

一、重大資訊洩漏之處理

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單位報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核單位亦應本於職責進行查核。

二、違失處置

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或違反本作業程序之情形，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。

第十條：（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，以落實本作業程序。

第十一條：（教育宣導）

為使公司人員能瞭解作業程序規定，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。另對前開新任人員，公司亦應適時提供教育宣導。

第十二條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。
本程序訂立於民國一一一年十一月七日。