

海韻電子工業股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

第一章 總則

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即時性、正確性、完整性及公平性，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 法令依據

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令、證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

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。

公司內部重大資訊範圍如下：

- 一、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。
- 二、證券交易法第 157 條之 1 第 5 項及第 6 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法所定義之重大消息。
- 三、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。
- 四、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所定之重大訊息。

第五條 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股務單位，總經理得視狀況派任適任人員及適當人數進行本作業程序相關事宜。

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。
- 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

第六條 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務並遵行本法令規定，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。

第七條 保密防火牆作業-資訊

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。

第八條 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。

第九條 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，應簽屬保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第三章 內部重大資訊處理作業程序

第十條 內部重大資訊評估之原則

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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進行評估及辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

第十一條 內部重大資訊之處理程序、評估及核決

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合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，或經進一步評估對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」，經權責單位主管於「重大訊息發布評估表」評估並簽核後，

送交本公司重大訊息專責單位，專責單位對發布條款及內容檢視複核後填寫「重大訊息發布檢核表」，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。

- 一、屬符合重訊處理程序第 4 條第 1 項第 1 款至第 52 款，應由申請單位提交，審慎選用發布之款次，按櫃買中心申報格式發布具體內容，以免疏漏重要訊息內容，影響投資人權益。
- 二、屬依重訊處理程序第 4 條第 1 項第 53 款發布重大訊息時，申請單位應揭露所評估重大訊息之內容及對公司財務、業務、股東權益或證券價格之影響。

第十二條 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、發布重大訊息之前，不得對外公布任何消息，以確保資訊之正確性及普及性，且應避免誤導股東及投資大眾，令其產生錯誤期待。
- 二、資訊之揭露應正確、完整且即時。
 - (1) 公司資訊之揭露應正確且完整，所有揭露應基於事實，內容應清楚及正確，避免誤導。
 - (2) 揭露範圍應包括與揭露事項有關之所有資訊，任何有助於瞭解事件之事實皆應揭露，避免因遺漏重要事實而誤導投資人或其他利害關係人。
 - (3) 公司發布之重大訊息與向外界及媒體說明之內容應一致，且不得有偏頗、誇耀性或類似廣告宣傳之發言，或提供尚未確定之消息，或與事實不符之資料。
- 三、資訊之揭露應有依據，如董事會決議等，並妥善保存於公司之文件系統中，以供日後如發生爭議或訴訟之用。
- 四、資訊應公平揭露，對於重大資訊之揭露必須廣泛地、無選擇性地向大眾公開，不得選擇性地向特定投資人、證券分析師或其他人洩露。

第十三條 內部重大資訊陳核紀錄之保存

本公司重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，應依本程序第十條及第十一條規定辦理，除因緊急情況、非公務時間得以電子，「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，倘方式陳核外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。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 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。

第十四條 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。

第十五條 對媒體不實報導之回應

依證券櫃檯買賣中心『對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序』所定，本公司召開重大訊息說明記者會之重大訊息或發現大眾傳播媒體報導有重大影響本公司之有價證券行情，或報導重大訊息說明記者會相關情事與事實不符者，公司應填具『辦理重大訊息說明記者會申報書』據實載明訊息內容，並加蓋公司及負責人或經理人印章，迅送證券櫃檯買賣中心處理；除非經證券櫃檯買賣中心認為有暫緩處理之必要，應迅速指派董事長、總經理、發言人或代理發言人於事實發生或發現傳播媒體報導之次一營業日前親赴櫃檯買賣中心或採視訊方式召開記者會。

對媒體不實報導之處理應依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辦理。

第四章 異常情形之處理

第十六條 異常情形之報告或檢舉

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，應儘速向專責單位或依本公司「檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法」通報或檢舉。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理方針，必要時得請法律顧問商討處理，並將處理結果做成記錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核，對於內部重大資訊洩露加以處理，以減輕其對公司之損害。

第十七條 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

第十八條 內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應依循風險評估擬定年度稽核計劃，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第十九條 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。

第六章 附則

第二十條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序訂於民國 104 年 11 月 7 日。

民國 105 年 8 月 5 日第一次修訂。

民國 109 年 3 月 23 日第二次修訂。

民國 111 年 11 月 8 日第三次修訂。

民國 112 年 11 月 9 日第四次修訂。