



## 博大科技股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序

97.12.23 訂定  
108.06.25 第一次修訂  
111.12.28 第二次修訂

### 第一條

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。

### 第二條

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及證券櫃檯買賣中心及其他主管機關之規定及本作業程序辦理。

### 第三條

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

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並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨證券櫃檯買賣中心及其他主管機關相關規章。

### 第五條

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，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、負責增、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。

### 第六條

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。

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

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

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

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。

### 第十條

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。

### 第十條之一

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總經理簽核執行後發布重大訊息。

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。

### 第十一條

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。

### 第十二條

本公司內部重大資訊專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，申請及評估檢核資料應以書面作成紀錄或得以電子方式為之，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

本公司對外發布重大訊息之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

### 第十三條

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。

### 第十四條

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。

#### **第十五條**

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。

#### **第十六條**

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。

#### **第十七條**

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。

#### **第十八條**

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

# 博大科技股份有限公司

## 重大訊息發布申請書

簽核執行	發言人	重大訊息 專責單位	權責單位 部室主管	權責單位 經辦
日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：	日期及時間： 111/12/28  電話： 04-23590668#243

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【12月28日17時00分】發布。

原因：本公司設置公司治理主管

主旨：公告本公司設置公司治理主管

符合條款-第四條第 XX 款：8

事實發生日：111/12/28

內容：

- 1.人員變動別 (請輸入發言人、代理發言人、重要營運主管(如:執行長、營運長、行銷長及策略長等)、財務主管、會計主管、公司治理主管、資訊安全長、研發主管、內部稽核主管或訴訟及非訟代理人): 公司治理主管
- 2.發生變動日期:111/12/28
- 3.舊任者姓名、級職及簡歷:不適用
- 4.新任者姓名、級職及簡歷:陳瓊妙/管理部主管
- 5.異動情形 (請輸入「辭職」、「職務調整」、「資遣」、「退休」、「死亡」、「新任」或「解任」): 新任
- 6.異動原因: 新任
- 7.生效日期: 112/01/01
- 8.其他應敘明事項: 無

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。



結論:

發布重大訊息 是(請續填二、檢核程序) 否

召開重大訊息記者會 是(請續填二、檢核程序) 否

申請暫交易 是(請續填二、檢核程序) 否

## 二、檢核程序

檢核項目	權責單位確認	複核
(一)確認須發布重大訊息及適用條款。(第4條第8款)。	✓	
(二)是否需召開記者會 <input type="checkbox"/> 是,第11條第 款(請填妥相關申請書) <input checked="" type="checkbox"/> 否	✓	
(三)是否已進行暫停交易之評估 <input type="checkbox"/> 是,第13-1條第 款(請填妥相關申請書) <input checked="" type="checkbox"/> 否,	✓	
(四)確認須發布重大訊息之事實發生日。	✓	
(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。	✓	
(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)	✓	
(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。	✓	
(八)完成重大訊息申請書呈權責單位主管。	✓	
(九)重大訊息申請書送交重大訊息權責單位轉呈發言人。	✓	
(十)重大訊息申請書及摘要說明送交總經理簽核決行。	✓	

# 博大科技股份有限公司

## 重大訊息發布申請書

簽核執行	發言人	重大訊息 專責單位	權責單位 部室主管	權責單位 經辦
日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：
			111/12/28	111/12/28
			電話：	電話：
			04-23590668#243	04-23590668#243

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【12月28日17時00分】發布。

原因：本公司設置公司治理主管

主旨：公告本公司設置公司治理主管

符合條款-第四條第 XX 款：8

事實發生日：111/12/28

內容：

- 1.人員變動別（請輸入發言人、代理發言人、重要營運主管(如:執行長、營運長、行銷長及策略長等)、財務主管、會計主管、公司治理主管、資訊安全長、研發主管、內部稽核主管或訴訟及非訟代理人):公司治理主管
- 2.發生變動日期:111/12/28
- 3.舊任者姓名、級職及簡歷:不適用
- 4.新任者姓名、級職及簡歷:陳瓊妙/管理部主管
- 5.異動情形（請輸入「辭職」、「職務調整」、「資遣」、「退休」、「死亡」、「新任」或「解任」):新任
- 6.異動原因:新任
- 7.生效日期: 112/01/01
- 8.其他應敘明事項:無

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。