

# 南亞科技股份有限公司內部重大資訊處理作業程序

民國 111 年 11 月 2 日董事會通過

## 第一章 總則

- 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、命令及臺灣證券交易所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，包括下列事項：  
一、依證券法令規定應於證券主管機關指定網站辦理公告申報之重大訊息。  
二、依「證券交易法第 157-1 條第 5 項及第 6 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」第 2~4 條規定，重大影響公司股票價格或公司支付本息能力之消息。  
三、其他依證券法令規定對公司股東權益及證券價格有重大影響、應公告申報之重大財務業務行為等事項。
- 第五條 本公司總經理室為處理內部重大資訊之專責單位，其職權如下：  
一、擬訂、修訂本作業程序之草案。  
二、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、處理重大訊息之發布文稿、評估檢核及內部呈核作業。  
四、受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。  
五、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。  
六、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 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，秉持誠實信用原則執行業務，並對公司內部重大資訊負保密義務。知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人，不得洩露所知悉之未公開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傳遞時，應有適當之保護，相關檔案文件並應備份及保存於安全之處所。

第 八 條 本公司應建置內部重大資訊之保密機制，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未公開內部重大資訊予他人。

## 第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第 十 條 本公司發布重大訊息，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、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。

第十一條 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合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規定，應於事實發生日由專責單位擬訂及呈報重大訊息發布文稿，並評估檢核是否符合發布重大訊息之法令規定、作業程序等相關事項，依本公司核決權限規定經呈准後，於法令規定發布時限前由專人輸入證券主管機關指定網站申報之。

第十二條 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合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規定，或經評估其對

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條規定儘速發布重大訊息。

第十三條 本公司發布重大訊息除因緊急情況或非公務時間，得以電子方式評估或呈核外，依第十一條規定辦理之相關重大訊息文件應以書面為之，倘以電子方式評估或呈核者，事後相關文件應歸檔，前開評估紀錄、呈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、呈核及決行人員簽名或蓋章與日期。
- 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 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 媒體報導之內容，如與本公司揭露之重大資訊內容不符時，本公司專責單位應依第十一條之處理程序於公開資訊觀測站澄清。

#### 第四章 異常情事之處理

第十六條 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，內部稽核人員亦應本於職責進行查核。

第十七條 有下列情事之一者，本公司除依人事管理規則等相關規定進行懲處外，並應追究相關人員責任或採取適當法律措施：

- 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，致損害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 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。

第十九條 本公司對董事、經理人及受僱人，應適時提供本作業程序及相關法令之教育宣導。

## 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。