

光宝科技股份有限公司

内部重大信息处理作业程序

第一条

为建立本公司良好之内部重大信息处理及揭露机制，避免信息不当泄漏，并确保本公司对外界发表信息之一致性与正确性，特制定本作业程序，以资遵循。

第二条

本公司办理内部重大信息处理及揭露，应依有关法律、命令及台湾证券交易所之规定及本作业程序办理。

第三条

本作业程序适用对象包含本公司之董事、经理人及受雇人。

其他因身分、职业或控制关系获悉本公司内部重大信息之人，本公司应促其遵守本作业程序相关规定。

第四条

本作业程序所称之内部重大信息，为本公司之决策或事件对本公司之财务、业务、股东权益或证券价格具重大影响暨对理性投资人之决策判断有重要之影响均属之。

第五条

本公司之处理内部重大信息专责单位，由财务/法务/投资人关系/企业品牌价值发展中心/信息/投资部门中各挑选干部一人，并由发言人召集组成，并经董事会通过，其职权如下：

光宝科技股份有限公司

内部重大信息处理作业程序

1. 负责拟订、修订本作业程序之草案。
2. 负责受理有关内部重大信息处理作业及与本作业程序有关之咨询、审议及提供建议。
3. 负责受理有关泄漏内部重大信息之报告，并拟订处理对策。
4. 负责拟订与本作业程序有关之所有文件、档案及电子纪录等资料之保存制度。
5. 其他与本作业程序有关之业务。

第五条之一

本公司发布重大讯息时，应依有关法律、命令及台湾证券交易所对价证券上市公司重大讯息之查证暨公开处理程序、相关问答集及本作业程序办理，以确保信息之及时性、正确性及完整性。

本公司决议之重大决策或发生重要事件符合台湾证券交易所对价证券上市公司重大讯息之查证暨公开处理程序规定，或经进一步评估重大性后，决策或事件对本公司财务、业务、股东权益或证券价格具重大影响者，提案权责单位应于事实发生日或之前填报「重大讯息评估检核表暨发布申请书」(附件一)经提案权责单位主管签核后，送交本公司内部重大信息专责单位之相关部门检视复核后，再送请本公司财务长及发言人审核，并于法令规定发布时限前发布重大讯息。

重大讯息之陈核除以书面作成纪录外亦得以电子方式进行，惟电子方式陈核内容仍应包括「重大讯息评估检核表暨发布申请书」中之评估检核程序，陈核亦需送交内部重大信息专责单位之相关部门后至财务长及发言人决行，倘以电子方式评估或陈核者，事后应以书面文件归档，前开评估纪录、陈核文件及相关资料应至少保存五年。

本公司发布重大讯息应留存下列纪录：

- 一、评估内容。
- 二、评估、复核及决行人员签名或盖章、日期与时间。
- 三、发布之重大讯息内容及适用之法规依据。
- 四、其他相关信息。

光宝科技股份有限公司

内部重大信息处理作业程序

第六条

本公司董事、经理人及受雇人应以善良管理人之注意及忠实义务，本诚实信用原则执行业务，经理人及受雇人应签署保密协定。

知悉本公司内部重大信息之董事、经理人及受雇人不得泄露所知悉之内部重大信息予他人。

本公司之董事、经理人及受雇人不得向知悉本公司内部重大信息之人探询或搜集与个人职务不相关之公司未公开内部重大信息，对于非因执行业务得知本公司未公开之内部重大信息亦不得向其他人泄露。

第七条

本公司内部重大信息档案文件以书面传递时，须加注秘件，以适当保护。以电子邮件或其他电子方式传送时，须以适当的加密或电子签章等安全技术处理。

公司内部重大信息之档案文件，应备份并保存于安全之处所，除法律或法令另有规定外，保存年限比照第五条之一。

第八条

本公司为确保防火墙之建立，采取下列措施：

1. 由信息部门负责采行适当防火墙管控措施并定期测试。
2. 由法务部门负责加强倡导公司未公开之内部重大信息档案文件之保管、保密措施。

第九条

本公司以外之机构或人员因参与本公司并购、重要备忘录、策略联盟、其他业务合作计划或重要契约之签订，应签署保密协定，并不得泄露所知悉之本公司内部重大信息予他人。

光宝科技股份有限公司

内部重大信息处理作业程序

第十条

本公司对外揭露内部重大信息应秉持下列原则：

1. 信息之揭露应正确、完整且实时。
2. 信息之揭露应有依据。
3. 信息应公平揭露。

第十一条

本公司内部重大信息之揭露，除法律或法令另有规定外，应由本公司发言人或代理发言人处理，并应确认代理顺序；必要时，得由本公司负责人直接或授权相关人员负责处理。

本公司发言人、代理发言人及本公司负责人授权之相关人员之发言内容应以本公司授权之范围为限，且除本公司负责人、发言人、代理发言人及本公司负责人授权之相关人员外，本公司人员，非经授权不得对外揭露内部重大信息。

本公司对外发言事宜，除本作业程序规定外，应依本公司「发言人制度」办理。

第十二条

公司对外之信息揭露应留存下列纪录，除法律或法令另有规定外，保存年限比照第五条之一：

1. 信息揭露之人员、日期与时间。
2. 信息揭露之方式。
3. 揭露之信息内容。
4. 交付之书面资料内容。
5. 其他相关信息。

第十三条

媒体报导之内容，如与本公司揭露之内容不符时，本公司之企业品牌价值发展中心部门应于公开信息观测站澄清及向该媒体要求更正。

光宝科技股份有限公司

内部重大信息处理作业程序

第十四条

本公司董事、经理人及受雇人如知悉内部重大信息有泄漏情事，应尽快向内部重大信息专责单位及内部稽核中心报告。

本公司内部重大信息专责单位于接受前项报告后，应拟定处理对策，必要时并得邀集内部稽核中心等相关部门商讨处理，并将处理结果做成纪录备查，内部稽核中心亦应本于职责进行查核。

第十五条

有下列情事之一者，本公司法务部门应依本公司「奖励与违规管理办法」追究相关人员责任并采取适当法律措施：

1. 本公司人员擅自对外揭露内部重大信息或违反本作业程序或其他法令规定者。
 2. 本公司发言人、代理发言人或本公司负责人授权之相关人员对外发言之内容超过本公司授权范围或违反本作业程序或其他法令规定者。
- 本公司以外之人如有泄漏本公司内部重大信息之情形，致生损害于本公司财产或利益者，本公司法务部门应循相关途径追究其法律责任。

第十六条

本作业程序纳入本公司内部控制制度，内部稽核中心应定期了解其遵循情形并作成稽核报告，以落实内部重大信息处理作业程序之执行。

第十七条

本公司按法令要求，对董事、经理人及受雇人办理本作业程序及相关法令之教育倡导，于相关法令修改时，亦同。

对新任之董事、经理人与受雇人亦适时提供教育倡导。

第十八条

本作业程序经董事会通过后实施，修正时亦同。

本作业程序施行细则，由处理内部重大信息专责单位定之，经董事长核准后实施，修正时亦同。

光宝科技股份有限公司
处理内部重大信息专责单位组织结构

发言人

代理发言人/负责人授权之相

财务部门干部一人

- 1.负责拟订、修订本作业程序之草案。
- 2.负责受理本作业程序与财务有关之咨询、审议及提供建议。
- 3.其他与本作业程序有关之业务。

法务部门干部一人

- 1.负责受理本作业程序与法务有关之咨询、审议及提供建议。
- 2.负责受理有关泄漏内部重大信息之报告，并拟订处理对策。
- 3.其他与本作业程序有关之业务。

信息部门干部一人

- 1.负责受理本作业程序与计算机信息有关之咨询、审议及提供建议。
- 2.负责拟订与本作业程序有关之所有文件、档案及电子纪录等资料之保存制度。
- 3.其他与本作业程序有关之业务。

**投资人关系
部门干部一人**

- 1.负责受理本作业程序与投资人关系有关之咨询、审议及提供建议。
- 2.其他与本作业程序有关之业务。

**企业品牌价值发展中心
部门干部一人**

- 1.负责受理本作业程序与公共关系有关之咨询、审议及提供建议。
- 2.其他与本作业程序有关之业务。

投资部门干部一人

- 1.负责受理本作业程序与并购;投资;策略聯盟有关之咨询、审议及提供建议。
- 2.其他与本作业程序有关之业务。

重大讯息评估检核表暨发布申请书

一、评估内容

符合台湾证券交易所对价证券上市公司重大讯息之查证暨公开处理程序、相关法令或问答集应发布重大讯息者之事件

说明：_____

依重大性判断需发布重大讯息之事件

(其他对公司财务业务有重大影响需发布重讯者)

说明：_____

二、检核程序

●台湾证券交易所股份有限公司对价证券上市公司重大讯息之查证暨公开处理程序规定

(一)依第四条第____款发布重讯

事实发生日_____

(二)是否需召开记者会

是，依第十一条第____款(请填妥相关申请书)

否

(三)是否需申请暂停交易

是，依第十三条之一第____款(请填妥相关申请书)

否

(四)中英文重讯内容

中英文重讯皆完成上传档案，并于公开信息观测站电子认证申报系统进行检核无误

中英文重讯皆将检核无误之预计发布内容检附于后

提案权责单位			
经办：		提案部门主管：	
(日期)		(日期)	

内部重大信息专责单位相关部门					
IR：		CBVD：		其他：	
(日期)		(日期)		(日期)	

签核决行			
财务长：		发言人：	
(日期)		(日期)	