



先進光電科技股份有限公司

Ability Opto-Electronics Technology Co., Ltd.

重大資訊處理 管理辦法

文件編號：C3-FA-001

版 本：02

制訂日期：2010/12/23




修訂日期：2011/03/31

制訂單位：財務部

發 行 章：

管制文件



核 准	審 查	制 訂
 4/28	 CML A/A.	



1. 目的

- 1.1 為建立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，並確保本公司對外發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業程序，以茲遵循。

2. 範圍

- 2.1 本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。
- 2.2 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，本公司應要求其遵守本作業程序相關規定。
- 2.3 本作業程序所稱之內部重大資訊係指證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章所稱重大訊息。
- 2.4 依據中華民國九十九年十一月十五日財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證櫃監字第0990028182號公告修正「上市上櫃公司治理實務守則」。
- 2.5 依據財政部證券暨期貨管理委員會91年6月28日台財證一字第0910003639號函訂定之「公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項」。
- 2.6 依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第六條第二項規定，金管證稽字第0980009767號函之規定。
- 2.7 依據財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心上櫃公司重大訊息說明記者會作業程序。

3. 權責

- 3.1 專責單位：本公司處理內部重大資訊專責單位為重大資訊處理小組，由發言人擔任召集人，得視公司規模、業務情況及管理需要，選任其他部門適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下：
- 3.1.1 負責擬訂、修訂本作業程序。
- 3.1.2 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。
- 3.1.3 負責受理及處理有關洩漏內部重大資訊之報告。
- 3.1.4 負責保存本作業程序有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料。
- 3.1.5 其他與本作業程序有關之業務。

4. 定義：

無

5. 作業內容

- 5.1 內部重大資訊保密作業程序
- 5.1.1 本公司董事、監察人、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，並遵守公司保密政策。
- 5.1.2 知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大



資訊予他人。

5.1.3 本公司之董事、監察人、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。

5.1.4 本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞或電子郵件或其他電子方式傳送時，應有適當之保護。

5.1.5 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。

5.1.6 本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

5.1.6.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

5.1.6.2 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。

5.1.7 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。

5.2 內部重大資訊揭露之處理程序

5.2.1 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

5.2.1.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

5.2.1.2 資訊之揭露應有依據。

5.2.1.3 資訊應公平揭露。

5.2.2 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。

5.2.3 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。

5.2.4 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

5.2.4.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

5.2.4.2 資訊揭露之方式。

5.2.4.3 揭露之資訊內容。

5.2.4.4 交付之書面資料內容。

5.2.4.5 其他相關資訊。

5.2.5 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，必要時向該媒體要求更正。

5.2.6 重大資訊處理小組不定期至「證券櫃檯買賣中心」網頁首頁 > 上/興櫃公司 > 文件下載 > 應辦事項與電子信箱使用手冊中，下載「上櫃公司應辦事項一覽表」作為資訊定期、不定期揭露之查檢表。

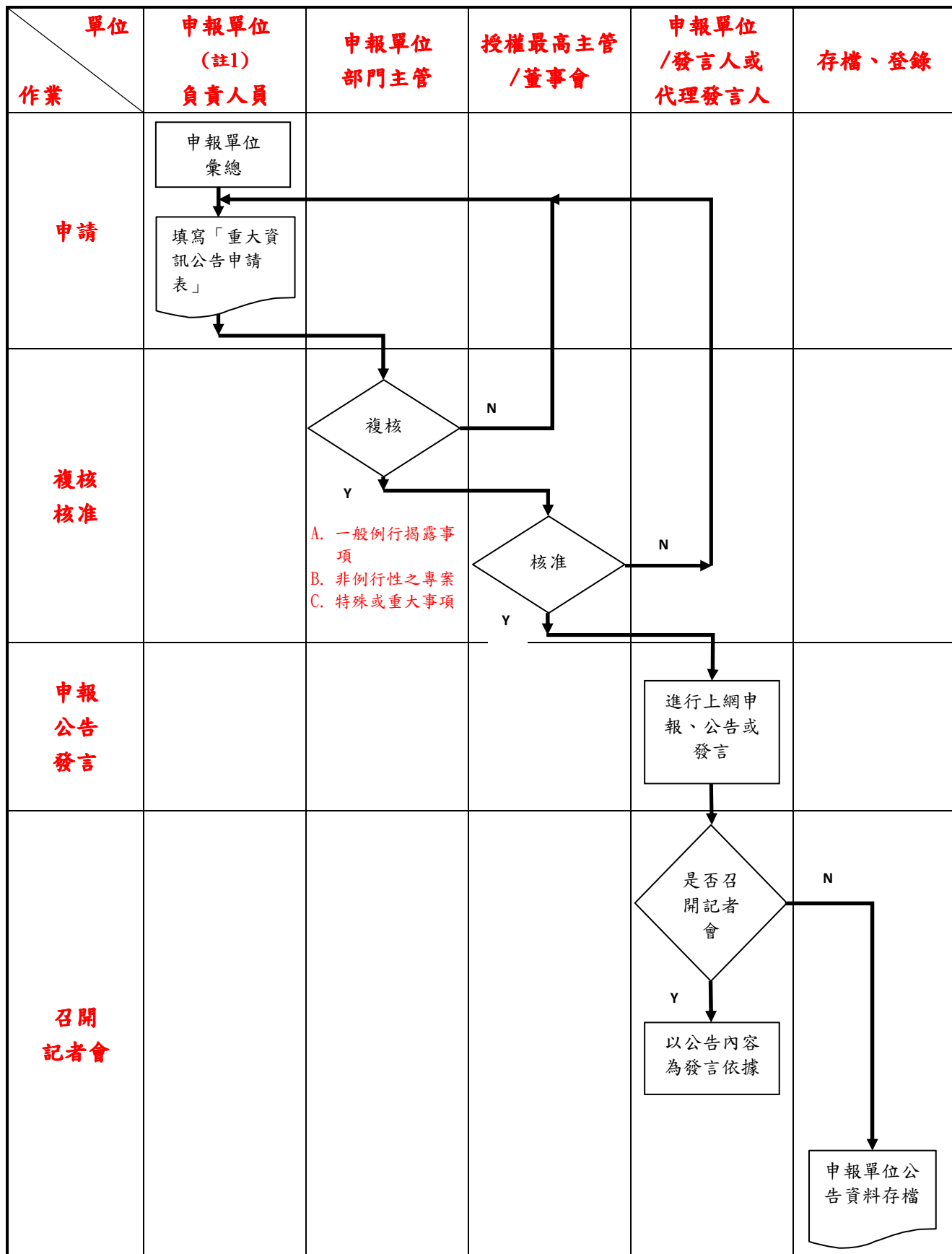


5.2.7 內部重大資訊揭露之對象、內容、發佈核准授權及流程：

揭露對象	揭露內容	發佈前核准授權	發佈流程
政府主管 機關／單位	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。	A. 一般例行之揭露事項(如：營收資料)，由申報單位部門主管核准。	申報單位彙總資訊 →填寫【重大資訊公告申請表】申報單位部門主管複核
機構法人 (包括銀行)	除正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容外，可增加部分屬於報表內容之補充說明資訊，但原則上仍不可超出公告範圍。	B. 非例行性之專案(如：主管機關或台灣證券交易所查詢)，由總財務長核准。	→授權最高主管核准 →申報單位上網公告或發言人或代理發言人發言。
一般股東、 媒體記者	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。	C. 特殊或重大事項，經總經理或董事長或董事會核准。	



5.2.8 重大資訊揭露作業流程圖：



(註1)：申報單位係指透過公開資訊觀測站申報資訊之單位：如會計、股務、稽核等部門。



5.3 異常情形之處理

- 5.3.1 本公司董事、監察人、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位報告。
- 5.3.2 專責單位於接受前項報告後，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。
- 5.3.3 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：
- 5.3.3.1 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。
- 5.3.3.2 本公司發言人或代理發言人對外發言違反本作業程序或其他法令規定者。
- 5.3.4 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，公司應循相關途徑追究其法律責任。

5.4 內部控制作業及內部教育宣導

- 5.4.1 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報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。
- 5.4.2 本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。
- 5.4.3 對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

5.5 附則

- 5.5.1 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

6. 相關文件

- 6.1 上櫃公司應辦事項一覽表。
- 6.2 上市上櫃公司治理實務守則。
- 6.3 公開發行公司建立內部控制制度處理準則。
- 6.4 公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項。
- 6.5 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心上櫃公司重大訊息說明記者會作業程序。

7. 附件/表單

- 7.1 重大資訊公告申請表(C4-FA-008)。

8. 保存記錄

- 8.1 網路申報資料，應保存五年(公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項第7條規定)。