



環球晶圓股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序

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一致性與正確性，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條：依據法令及參考作業程序

- 一、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或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。
- 二、公司內部參考作業程序：
 - (一)電腦化資訊管理循環
 - (二)資訊安全防護應變計劃

第三條：適用對象

本作業程序適用對象包含：

- 一、本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。
 - 二、因身份、職業或控制關係知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：範圍及內部人資料申報

- 一、本作業程序所稱內部重大資訊之範圍，由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂。
- 二、內部重大資訊之範圍如下：
 - (一)財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心相關規章所稱重大消息或重大訊息。
 - (二)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。
 - (三)證券交易法施行細則第7條所定事項。
 - (四)證券交易法第157條之1第4項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
 - (五)研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。
- 三、內部人新就/解任資料申報
 - (一)內部人範圍包括本公司之董事、監察人、經理人及持有股份超



- 過股份總額百分之十之股東及其配偶、未成年子女。
- (二)內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起2日內，應向主管機關申報其相關資訊。
 - (三)董事及監察人應於就任日起5日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於15日內彙總影本函送證券櫃檯買賣中心備查。
 - (四)經理人應於就任之日起5日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

第五條：專責單位

本公司處理內部重大資訊專責單位由總經理召集，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，含總經理、發言人、總經理室、財務部、會計部等相關單位主管，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，及負責監督保存作業之執行。
- 五、負責建立及維護本公司董事、監察人、經理人及持有本公司股份超過百分之十之股東之資料檔案。
- 六、其他與本作業程序有關之業務。

第六條：保密防火牆作業-人員

- 一、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，並簽署保密協定。
- 二、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。
- 三、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。

第七條：保密防火牆作業-資訊

- 一、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。
- 二、以電子郵件或其他電子方式對外傳送前，須經適當的加密技術處理後再行傳送。相關人員需落實執行加密作業，資訊部負責加密教學、



宣導，以及內部網路系統之安全防護。

三、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、依據資訊安全防護應變計劃，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存取權限、保管、加密、解密流程之管理措施。

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，總經理室需負責應簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。所簽署之保密協定由總經理室存檔，保存期限為該專案結束後五年；若發生相關訴訟案件時，應續予保存，直到訴訟結束後，亦保存五年。

第十條：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、資訊之揭露應正確、一致、完整且即時。
- 二、資訊之揭露應有依據。
- 三、資訊應公平揭露。

第十一條：發言人制度之落實

- 一、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，其他人不得對外發言。但特殊、臨時指派之事件，不在此限，必要時，得由本公司負責人或總經理直接負責處理，或專案指派授權專人處理。
- 二、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、總經理、發言人、代理發言人及專案指派授權人外，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：揭露之紀錄

本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄，並將紀錄送交重大資訊專責單位審閱：

- 一、資訊揭露之人員、日期、時間與揭露之對象。
- 二、資訊揭露之方式。



- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

第十三條：處理程序

內部重大資訊揭露之對象、內容、發佈核准授權及流程：

(流程圖：詳附表一)

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 會計及申報單位部門主 管核准。 B. 非例行性之專案 (如：主管機關或台灣 證券交易所查詢)，由 相關單位及申報單位主 管核准。 C. 特殊或重大事項，經 總經理室及發言人初核 後送交總經理或董事長 核准。	1. 資訊來源單位彙 總及該主管簽核資 訊 2. 申報單位部門主 管複核 3. 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。
機構法人 (包括銀 行)、媒體 記者	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。		
一般股東	以正式公告登載於 公開資訊觀測站上 之內容，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。		

第十四條：對媒體不實報導之回應

媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應立即於公
開資訊觀測站澄清。



第十五條：異常情形之報告

- 一、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，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。
- 二、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。

第十六條：違規處理

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。
- 三、本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致損害本公司權益者。

第十七條：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。

第十八條：教育宣導

本公司應對本作業程序之適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

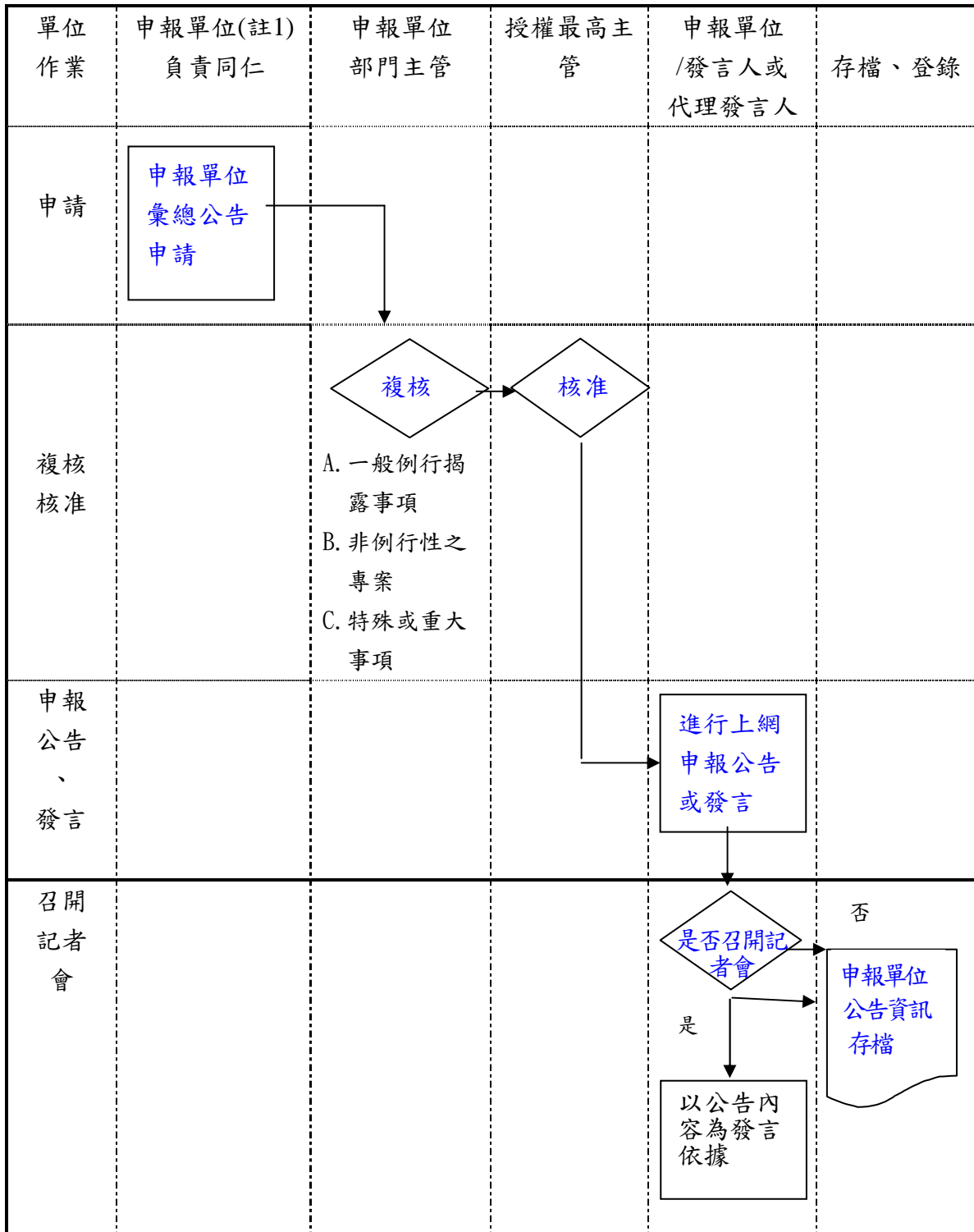
第十九條：本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第二十條：中華民國一〇三年十一月十三日通過。



附表(一)

環球晶圓股份有限公司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：如總經理室、財務、稽核等部門。