

**零壹科技股份有限公司**  
**內部重大訊息處理作業程序**

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，且為避免本作業程序適用之對象因未諳法令規範致觸犯內線交易相關規定，特制定零壹科技股份有限公司內部重大訊息處理作業程序(下稱本作業程序)，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或證券櫃檯買賣中心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下列各款之人：  
一、本公司之董事(含依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人)、經理人及受僱人。  
二、持有本公司之股份超過百分之十之股東。  
三、基於職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，包括但不限於客戶、供應商、會計師等。  
四、喪失前三款身分後，未滿六個月者。  
五、從前四款所列之人獲悉消息之人。
- 第四條 一、本作業所稱之內部重大資訊係指依相關法律、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之重大消息或重大訊息，其涵蓋範圍如下：  
(一)涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，其具體內容對其股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。  
(二)有重大影響公司支付本息能力之消息。  
(三)「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」所訂定之重大訊息。  
二、第一項第一款及第二款所稱之重大消息，指「證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管

理辦法」第二條、第三條及第四條規定之消息，包括但不限於重大商業事件、公司辦理減資、合併、分割、收購或股份轉讓、公司有價證券被進行或停止公開收購，或公司發生重大災難或嚴重虧損致有財務困難或停業之虞等消息。

三、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。

(一)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，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請表」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送本公司重大訊息專責單位複核，並於法令規定發布時限前進行上網公告並知會發言人；如涉及重大性評估者，經董事長簽核後始得發布重大訊息。

(二)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。

## 第五條

一、稽核室為本公司處理內部重大訊息之專責單位，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)負責與本作業程序有關之所有文件、檔案、電子紀錄及發布重大訊息陳核紀錄等資料之保存。

(五)其他與本作業程序有關之業務。

二、本公司發言人負責對外發布公司重大訊息。

三、資訊管理處負責公司電子郵件及其他電子方式傳送重大訊息之安全管理。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第六條

一、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。

二、知悉本公司內部重大訊息之董事、經理人及受僱人不得洩漏所知悉之內部重大資訊予他人。

三、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。

四、為執行業務上之需要抑或應他業務往來之公司、股東、媒體或其他相關主管機關要求，須對外揭露或使用本處理程序第四條所定重大資訊時，各部門應提出申請並依循本公司核決權限處理。

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檢視。

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。

第九條之一

本公司稽核室為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請表」及「重大訊息評估檢核表」(詳附件一及附件二)應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，倘以電子方式評

估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

一、評估內容。

二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

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。

### 第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

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 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
- 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 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。

第十三條之一 本公司內部重大資訊揭露之對象、內容及處理程序應依下列規定處理，流程圖詳附表一：

揭露對象	揭露內容	處理程序	發佈流程
政府主管機關/單位、一般股東及媒體記者	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。	1. 由申請單位提交公告申請需求予董事長室核准，並由該單位最高主管判斷揭露內容是否屬特殊或重大事項，若是即再呈董事長核准。	申請單位彙總資訊->申請單位部門主管複核->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)	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。	2. 董事會議事小組應於董事會召開當日提供董事會需公告之案由發言人及代理發言人，並由發言人就應公告部分指示提案單位依前項規定提出申請。	

#### 第四章 異常情形之處理

##### 第十四條

一、任何本公司董事、經理人、受僱人或其他依本作業程序第三條所定範圍內之人違反本作業程序或法律有關內線交易或洩漏未公開之重大訊息之規定，應即告知董事長室並通報內部稽核部門。

二、稽核室獲悉前項違規情事後，應擬定處理對策，必要時並得召集適任及適當人數之成員組成，含法務、財務、會計、資訊、董事會議事單位、發言人等單位最高主管，將前揭違規情事處理結果做成紀錄備查，亦應本於職責進行查核；並由權責單位或臨時召集小組決定是否將違法情事提報適當的政府主管機關等後續處理。

##### 第十五條

一、有下列情事之一者，本公司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。

二、本公司之董事、經理人及受僱人以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊情形，致生損害於本公司財產、利益或聲譽者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

三、本公司內部重大資訊皆為業務機密，如有違反前二項情事者，本公司得依工作規則懲處。

## 第五章 內部控制作業及內部教育宣導

### 第十六條

一、公司決策相關人員知悉事件內容，並足認其有構成重大資訊之虞，應即時向稽核室反映，並由稽核主管儘速判定是否應依本作業程序之規定通知公司內部人。

二、稽核室應於知悉重大資訊成立，對證券交易法第一五七條之一第一項所規範之人員（以下稱「公司內部人」），為防止內線交易之即時通知。

### 第十七條

一、公司內部人無論是否知悉重大資訊之實質內涵，不得於重大資訊成立後至重大訊息公開後特定期間內，為買賣公司股票或其他具有股權性質之有價證券之行為。

二、本程序所稱之特定期間，係指證券交易法第一五七條之一第一項規定之禁止交易期間為準。

三、公司內部人禁止利用市場上未公開資訊買賣有價證券，並不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。

## 第六章 附則

### 第十八條

內部稽核人員應不定期瞭解本作業程序之遵循情形，如有異常情形應作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

### 第十九條

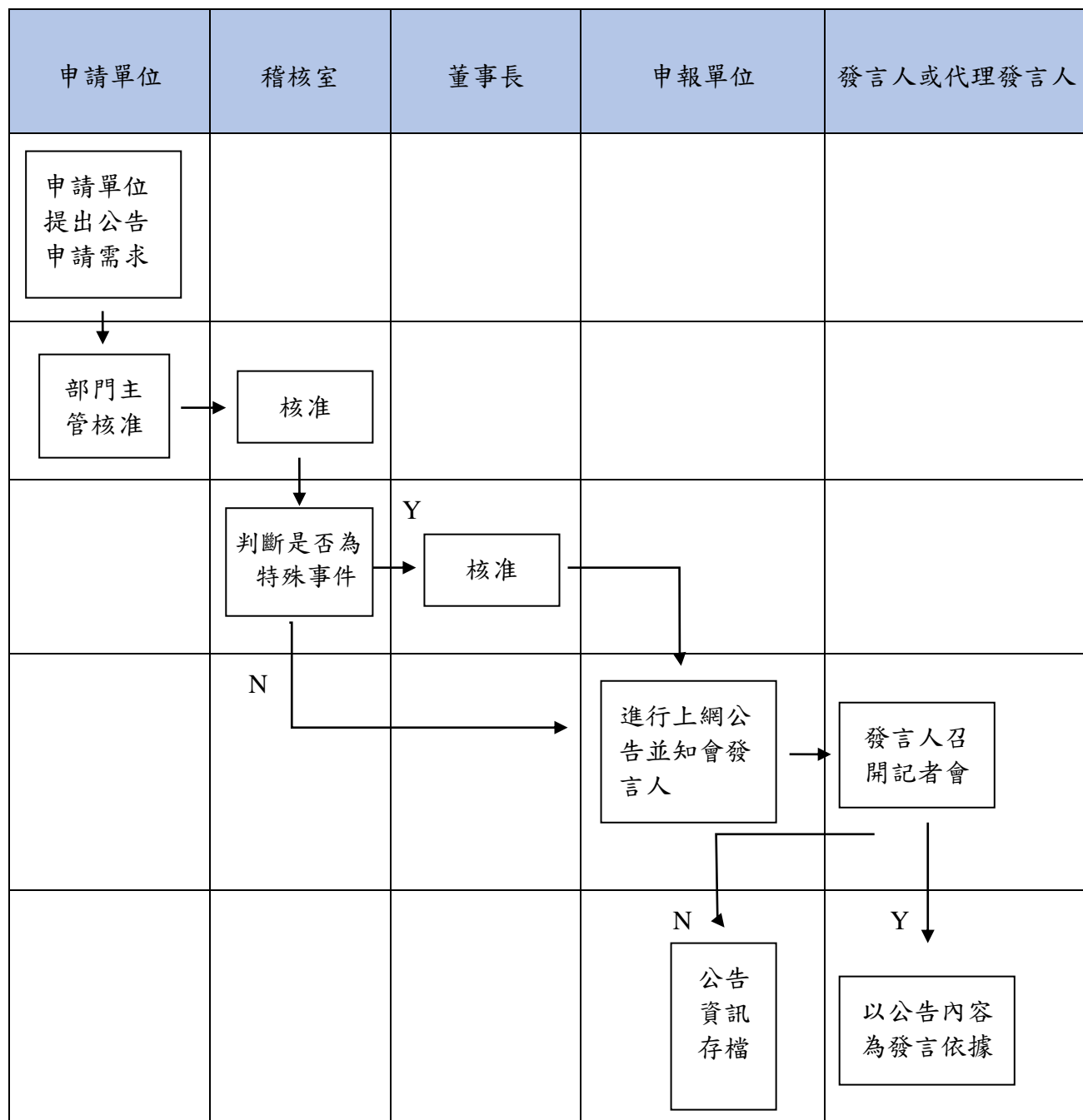
一、本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

二、對新任董事、經理人及受僱人適時提供教育宣導。

### 第二十條

本作業程序經 111 年 10 月 26 日董事會通過後實施。

附表一



重大訊息發布申請書

<u>董事長簽核</u>	<u>複核</u>		<u>權責單位</u>	
	<u>發言人</u>	<u>重大訊息專責單位</u>	<u>單位主管</u>	<u>權責單位經辦</u>
<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>	<u>日期及時間:</u>

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證交所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【 月 日 時 分】發布。

原因:

主旨:

符合條款-第四條第 XX 款:

事實發生日: ○○/○○/○○

內容:

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證交所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重訊申請書。



6. <u>減產、停工、廠房或資產出租、質押等情事，其影響金額達本條標準，或對公司營業收入、產能或產量與上個月或去年同期相較達百分之_____以上。</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. <u>交易或事件影響絕對金額達元以上者。</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. <u>本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形，而有發布重大訊息之必要者。</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. <u>其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者。</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

申請暫停交易 是(請續填二、檢核程序) 否

## 二、檢核程序

<u>檢核項目</u>	<u>權責單位確認</u>	<u>複核</u>
<u>(一)確認須發布重大訊息及適用條款。(第 4 條第 款)。</u>		
<u>(二)是否需召開記者會</u> <input type="checkbox"/> 是，第 11 條第 款(請填妥相關申請表) <input type="checkbox"/> 否		
<u>(三)是否已進行暫停交易之評估</u> <input type="checkbox"/> 是，第 13-1 條第 款(請填妥相關申請表) <input type="checkbox"/> 否，		
<u>(四)確認須發布重大訊息之事實發生日。</u>		
<u>(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。</u>		
<u>(六)書面申請表與上傳檔案內容是否相同。</u>		
<u>(七)重大訊息權責單位上傳檔案檢核無誤。</u>		
<u>(八)完成重大訊息申請表呈權責單位主管。</u>		
<u>(九)如需經重大性評估者，重大訊息申請表及摘要說明送交董事長簽核。</u>		