

Zhen Ding Technology Holding Limited

臻鼎科技控股股份有限公司

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，應依上市所在地有關法律、命令之規定及本作業程序辦理。
 - 二、公司內部參考作業程序：
 - (一) 財務性及非財務性資訊揭露管理辦法。
 - (二) 資訊處作業處理程序。
 - (三) 工廠危機(緊急)事件處理流程。
 - (四) 危機處理(緊急應變)資訊表。
- 第三條 適用對象
- 一、本作業程序適用對象如下：
 - (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。
 - 二、本公司應促其遵守本作業程序相關規定。
- 第四條 內部重大資訊涵蓋範圍
- 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) 臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
 - (二) 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相關規章所稱之重大消息或重大訊息。
 - (三) 研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。
- 第五條 重大訊息之評估程序
- 一、重大性概念：發生對股東權益或證券價格有重大影響之事項。
 - 二、判斷重大性依據：結合公司所屬產業、規模、整體經濟環境等因素，以個案判斷某一交易（或事件）之性質及內容對公司財務、業務、股東權益或證券價格，業務、股東權益或證券價格，暨對理性投資人之決策判斷可能性，據以訂定判斷標準。
 - 三、判斷重大性標準：

1. 量化標準：交易（或事件）金額占總資產、股東權益、營業收入或稅前利益等之影響程度達百分之十以上，或相類似案件對股價之影響程度或可能影響理性投資人之決策判斷者。
2. 質化標準：發生之事件或交易屬性特殊且具重要性，可能影響理性投資人之決策判斷者。
3. 依上市所在地《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》第四條所列上市公司重大訊息事項。

第六條 專責單位

本公司公司治理暨投資人關係處為處理內部重大資訊專責單位，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，含法務、財務、會計、資訊、董事長辦公室或發言人等主管，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、重大訊息評估及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- 三、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。
- 四、負責重大訊息評估，經評估判斷符合重大性標準的重大訊息，由專責單位依公司內部核決程序呈交權責主管核定。
- 五、其他與本作業程序有關之業務。

第七條 保密防火牆作業-人員

- 一、本作業程序之適用對象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。
- 二、本作業程序之適用對象不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 三、本作業程序之適用對象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。

第八條 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。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。
- 二、重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

第九條 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、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、加密、解密流程之管理措施。

第十條 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，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。

第十一條 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。

第十二條 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；必要時，得由本公司負責人直接負責處理，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、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。

第十三條 揭露之紀錄與陳核紀錄之保存

本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、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。

評估、陳核過程紀錄及發布重大訊息判斷標準主要佐證參考資料（包括但不限於書件、紀錄、檢核表或核決文件等）應保存五年。

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，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

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。

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十九條 實施與修訂

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。