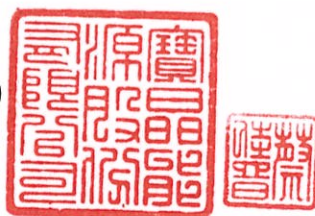




寶晶能源股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

(第2版)



主管部門：財務部

中華民國113年9月11日修訂

本文件內容為寶晶能源股份有限公司著作與所有，受著作權法及其相關法令規定保護，僅寶晶能源及其所屬控股公司員工得於其特定職務與契約義務之工作範圍內存取及使用，非經寶晶能源事先書面許可，不得將其中一部或全部洩露予與業務無關之人，亦不准轉載、翻印、複印、複製或轉變成任何其他形式使用。

版次	制（修）訂日期	制（修）訂紀錄	作 者	備註
1	113年02月05日	制訂案，經113年02月05日經第二屆第二十次董事會通過，全文計19條。	藍啓儒 郭岱旻	
2	113年9月11日	修訂案，經113年9月11日經第三屆第四次董事會通過，全文計20條。	許秉文 藍啓儒 郭岱旻	

主管部門	財務部	管制等級	高	修訂日期	113年9月11日
文件編號	S-PO-01-008	版次	2	頁數	共6頁

內部重大資訊處理作業程序

113年9月11日經第三屆第四次董事會通過。

第一章 總則

第一條 寶晶能源股份有限公司(以下簡稱本公司)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，特制訂本作業程序，以資遵循。

第二條 本作業程序適用於本公司及本公司所屬控股公司。

第三條 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，但其他法律另有規定者，從其規定。

第四條 適用對象：

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

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，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第五條 內部重大資訊涵蓋範圍

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，其涵蓋範圍如下：

一、證券交易法第36條之1授權制訂相關子法規定應公告或申報之事項。

二、證券交易法施行細則第7條所定事項。

主管部門	財務部	管制等級	高	修訂日期	113年9月11日
文件編號	S-PO-01-008	版次	2	頁數	共6頁

三、證券交易法第 157 條之 1 第 5 項至第 6 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。

四、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則所定之重大訊息。

五、其他依法令規定者。

第六條 處理內部重大資訊專責單位

一、處理內部重大資訊之申報單位為財務部，其職權如下：

(一)負責擬訂、修訂作業程序之草案。

(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。

(五)其他與本作業程序有關之業務。

二、內部重大資訊權責單位：提出重大訊息發布申請及重大訊息評估檢核。

三、發言人：審核重大訊息發布申請及重大訊息評估檢核。

四、董事長：簽核決行重大訊息之發布。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第七條 保密防火牆作業一人員

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

主管部門	財務部	管制等級	高	修訂日期	113年9月11日
文件編號	S-PO-01-008	版次	2	頁數	共6頁

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、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、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。

第八條 保密防火牆作業一物

一、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。

二、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、保密措施。

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。

第三章 對外揭露重大訊息作業程序

主管部門	財務部	管制等級	高	修訂日期	113年9月11日
文件編號	S-PO-01-008	版次	2	頁數	共6頁

第十一條 內部重大資訊揭露之原則

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、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

本公司內部重大資訊之揭露原則上應由本公司發言人或代理發言人處理，並確認代理順序；必要時，得由本公司董事長或總經理直接負責處理。

發言內容應以本公司授權之範圍為限。除董事長、總經理、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。

第十三條 內部重大資訊評估及核決程序

本公司決議之重大政策或發生重要事件符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則規定，權責單位應於資訊獲悉日填報「重大訊息發布申請書」(S-PO-01-008-01)及「重大訊息評估檢核表」(S-PO-01-008-02)，經單位主管、財務部及總經理簽核後，送交重大訊息申報單位檢視複核後，再送發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核決行發布重大訊息。

第十四條 內部重大資訊揭露之紀錄

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、評估內容

主管部門	財務部	管制等級	高	修訂日期	113年9月11日
文件編號	S-PO-01-008	版次	2	頁數	共6頁

二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

三、資訊揭露之人員、日期與時間。

四、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

五、其他相關資訊。

第十五條 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。

第四章 異常情形之處理

第十六條 異常情形之報告

本公司董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向財務部及稽核室報告。

財務部於接受前項報告後，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。

第十七條 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。

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

主管部門	財務部	管制等級	高	修訂日期	113年9月11日
文件編號	S-PO-01-008	版次	2	頁數	共6頁

損害於本公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十八條 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。

第十九條 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。

第七章 附則

第二十條 本作業程序經董事會通過後，自公告日實施，修正時亦同。

重大訊息發布申請書

訊 息 內 容 說 明	一、事實發生日：_____年_____月_____日			
	二、主旨：			
	三、內容：(詳敘原因及符合條款) 符合_____第_____第_____款規定事項，需做公告申報事項 原因： 內容：			
	本則重大訊息預定於_____月_____日_____點發布 ☐ 是 ☐ 否 同步申報英文重大訊息。承辦人：_____			
申 請 單 位	董事長簽核決行	總經理	財務部	承辦人/主管
重 大 訊 息 申 報 單 位	發言人	承辦人主管	承辦人	

發布流程：

申請單位填妥「重大訊息發布申報表」及「重大訊息評估檢核表」→會辦相關部門判斷揭露內容→總經理核准→重大訊息申報單位核備→申報單位主管覆核→發言人→董事長簽核決行→重大訊息申報單位上網公告/發言人或代理發言人發言。

注意事項：

1. 重大訊息發布時點原則上於事實發生日之收盤時間後。
2. 澄清媒體報導不得逾櫃買中心通知或本公司發現後兩小時內。
3. 經櫃買中心公告終止、停止、暫停或恢復其股票櫃檯買賣者，應於接獲通知後一小時內發布。

訊息評估檢核表

[illegible]

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

檢核項目	申請單位確認	複核
(一) 確認須發布重大訊息及適用條款。 (第 34 條第_____款)。		
(二) 是否需召開記者會 ☐ 是，第 35 條第_____款(請填妥相關申請書) ☐ 否		
(三) 是否已進行暫停交易之評估 ☐ 是，第 37-1 條第_____款(請填妥相關申請書) ☐ 否，		
(四) 確認須發布重大訊息之事實發生日。		
(五) 根據重大訊息申報單位提供之適用條款格式-中英文版，完成製作上傳檔案。		
(六) 書面申請書與上傳檔案內容相同，並送交重大訊息申報單位。(先行檢核)		
(七) 重大訊息申報單位完成檢核(上傳檔案與書面內容相符)且上傳檔案測試無誤。		
(八) 完成重大訊息發布申請書呈申請單位主管。		
(九) 重大訊息發布申請書送交重大訊息申報單位轉呈發言人。		
(十) 重大訊息發布申請書及摘要說明送交董事長簽核決行。		

發言人	申報單位 承辦人	申請單位 主管	申請單位 承辦人