

# 成霖企業股份有限公司

## 內部重大資訊處理作業辦法

### 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，特制定本作業辦法，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辦法辦理。

#### 第三條

本辦法適用對象包含本公司之董事(含獨立董事)、經理人、受僱人、依公司法第二十七條第一項規定(政府或法人為股東時，得當選為董事。但須指定自然人代表行使職務。)受指定代表行使職務之自然人。

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辦法相關規定。

#### 第四條

本辦法所稱之內部重大資訊涵蓋範圍依據證券交易法及相關法令、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章之規範。

#### 第五條

本公司處理內部重大資訊專責單位為董事會秘書室，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本辦法之草案。
- 二、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本辦法有關之諮詢、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、負責擬訂與本辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。
- 五、其他與本辦法有關之業務。

### 第二章 內部重大資訊保密作業程序

#### 第六條

內部人保密責任

- 一、本公司董事(含獨立董事)、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資訊之董事(含獨立董事)、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(含獨立董事)、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。

## 第七條

### 資訊保密

- 一、本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，要將文件密封，以加密掛號之方式寄送，若以電子郵件或其他電子方式傳送時，要將文件加密設定密碼，並以副本寄送之方式告知單位主管。
- 二、本公司內部重大資訊之檔案文件，應由權責人員備份並保存於安全之處所。電子檔應存放於特定之加密槽，除權責人員外所有權限之開放由董事會秘書室主管審核同意後開放。

## 第八條

對於公司未公開之內部重大資訊檔案文件應在防火牆下加強保管、保密措施，並定期備份，除權責人員外不得轉印輸出。

## 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，事項權責單位應於事實發生日填報符合條款之重大訊息發布內容，經單位主管簽核後，再送請本公司發言人單位簽核，並於法令規定時限內儘速發布重大訊息。

本公司董事會秘書室、財務處為重大訊息權責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，資料得以書面或電子方式陳核至發言人單位決行，文件歸檔由權責單位保存至少五年。

### 第十二條

#### 對外發言

- 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；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。
- 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、發言人及代理發言人外，本公司人員，不得對外揭露內部重大資訊。

### 第十三條

公司對外之資訊揭露(包含書面或電子陳核)，應留存下列紀錄及應至少保存五年：

- 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。

### 第十四條

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。

## 第四章 異常情形之處理

### 第十五條

異常回報及因應

- 一、本公司董事(含獨立董事)、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向董事會秘書室及稽核部報告。
- 二、董事會秘書室於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核部等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核部亦應本於職責進行查核。

### 第十六條

有下列情事之一者，本公司應依公司相關獎懲規範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辦法或其他法令規定者。
- 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辦法或其他法令規定者。

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

### 第十七條

本辦法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辦法之執行。

### 第十八條

本公司每年至少一次對董事(含獨立董事)、經理人及受僱人辦理本作業辦法及相關法令之教育宣導；對新任董事(含獨立董事)、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

## 第六章 附則

### 第十九條

本作業辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

本辦法之訂立於民國 98 年 12 月 30 日經董事會通過。

第一次修訂於民國 111 年 11 月 4 日經董事會通過。