騰雲科技服務股份有限公司
內部重大資訊處理作業程序

V1.1

2023/01/09

騰雲科技服務(股)公司 版權所有 © Turn Cloud Technology Service Inc. All Rights Reserved

版本修訂

修訂時間	修訂內容	版本	修訂頁次	修訂人員
2021/05/07	初版	V 1.0		Paul
2023/01/09		V 1.1		稽核室

第一章 總則

第一條 本作業程序之目的

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 內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行

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 適用對象

本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、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。

第四條 內部重大資訊涵蓋範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量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。

第五條 處理內部重大資訊專責單位

一、公開資訊申報之職責劃分：

1、權責單位：指定公司治理辦公室為公告申報之專責單位。

2、資料提供單位：財務、合約等重大事項相關單位，如財務處、通路應用事業處、營運管理處等。

3、重大訊息核准：發言人。

4、依公開資訊申報需求，由資料提供單位於規定期限內，向公司治理辦公室提供審核後之所需資訊，公司治理辦公室備妥公開資訊申報相關文件，會簽各單位後送權責主管簽核申報。

5、權責單位負責建立並維護公開資訊申報文件。

二、公司治理辦公室職權如下：

1、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

2、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。

3、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

4、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。

5、其他與本作業程序有關之業務。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第六條 保密防火牆作業-人員

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。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。

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-物

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 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，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 內部重大資訊揭露之原則及程序

一、本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

1、資訊之揭露應正確、完整且即時。

2、資訊之揭露應有依據。

3、資訊應公平揭露。

二、對外揭露內部重大資訊程序如下：

1、公開資訊之資料製作應經過權責主管覆核，並依據「公開資訊觀測站」申報操作手冊所規定之格式製作。

2、如有「公開資訊觀測站公告項目」或重大訊息事項時(不含例行營運概況公告申報、財務報告傳輸、股東會開會資料傳送、年報傳輸及各項申報備查項目)，該事項之權責單位應檢附相關文件，依核決權限呈核後辦理上傳作業。

3、重大訊息需經發言人確認無誤後，才能交由辦理申報之承辦單位辦理上傳作業。

4、上傳後，應由權責主管進行覆核，以確認上傳至「公開資訊觀測站」之資訊及附件其內容之完整性及正確性。

5、公告及申報時限

(1) 應公告或申報之定期、不定期公開資訊及重大訊息，依「公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表」辦理。

(2) 辦理網路公告及申報人員應將前述需公告申報事項會簽各相關單位。

6、針對資訊申報所需之帳號與相關執行密碼，如：指定網站之登入、憑證之保護措施、帳號管理者等，應就其申請、異動、覆核與授權等，設置適當控管機制。

7、公告及申報之公開資訊經查有違反法令或錯誤時，應列明原因呈權責主管核准後，並於法定期限日內輸入正確資料予以補正或更正。

第十一條 發言人制度之落實

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 內部重大資訊揭露之紀錄與保存

一、公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

1、資訊揭露之人員、日期與時間。

2、資訊揭露之方式。

3、揭露之資訊內容。

4、交付之書面資料內容。

5、其他相關資訊。

二、內部重大資訊揭露資料之保存年限：

公司網路申報資料，應下載保存五年，相關書面資料依業務相關規定或五年孰長者為保存年限。

第十三條 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

第十四條 異常情形之報告

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。

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。

第十五條 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

第十六條 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。

第十七條 教育宣導

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

 版權所有 © Turn Cloud Technology Service Inc. All Rights Reserved

宣導。

對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第六章　附則

第十八條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

 版權所有 © Turn Cloud Technology Service Inc. All Rights Reserved