

內部重大資訊處理作業程序

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，應依證券主管機關法令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內部人及受僱人，內部人範圍包含本公司董事、經理人及持有股份超過股份總額百分之十之股東及其配偶、未成年子女。

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。

第三條之一：(內部人新就(解)任資料申報)

- 一、內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起 2 日內，應向主管機關申報其相關資訊。
- 二、董事應於就任日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於 15 日內彙總影本函送證券櫃檯買賣中心備查。
- 三、經理人應於就任之日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

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)

本公司處理內部重大資訊專責單位為稽核單位，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。
- 五、其他與本作業程序有關之業務。

第六條：(評估及核決程序)

本公司決議之重大決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對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，或對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響達下列標準者，發生下列事項之單位，應於法令規定時限內，盡速通報專責單位，由專責單位於事實發生日填報重訊公告內容，經單位主管簽核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息。

星亞視覺股份有限公司

- (一)交易或事件影響金額達公司最近期財務報表總資產百分之六以上者。
- (二)交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度營業收入百分之十以上者。
- (三)交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度稅前利益(損失) 百分之五十以上者。
- (四)交易或事件影響金額達公司最近期財務報表歸屬於母公司淨值百分之十五以上者。
- (五)交易或事件影響金額達公司最近期財務報表股東權益百分之十五以上者。
- (六)本公司訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件影響金額達本條標準，或可能對公司財務、業務、業務經營、經營權穩定、股東權益或證券價格有重大影響者。
- (七)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五十以上者。
- (八)交易或事件影響絕對金額達三億元以上者。
- (九)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。
- (十)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。

第七條：(保密防火牆作業-人員)

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。

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。

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-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。

星亞視覺股份有限公司

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，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。

第十三條：(內部重大資訊陳核紀錄之保存)

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、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 六、其他相關資訊。

前開簽核資料相關文件，應以電子方式或書面至少保存五年。

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)

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，應儘速向股務人員及內部稽核部門報告。

股務人員於接受前項報告後，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：(違失處置)

有下列情事之一者，本公司應依工作規則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。

星亞視覺股份有限公司

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：本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

中華民國一一三年二月二十六日通過。

第一次修正於民國一一三年三月二十八日。