

藍天電腦股份有限公司

內部重大資訊處理作業暨防範內線交易管理程序

第一章 總則

- 第 1 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，及加強防範內線交易之管理，特制定本程序，以資遵循。
- 第 2 條 法規依據
本公司辦理內部重大資訊之處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及主管機關之規定及本程序辦理。
- 第 3 條 適用對象
本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程序相關規定。
- 第 4 條 內部重大資訊涵蓋範圍
本程序所稱之內部重大資訊涵蓋範圍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重大消息或重大訊息。
- 第 4 條之一 防範內線交易
本公司內線交易適用對象範圍依證券交易法第一百五十七條之一規定辦理，並應遵守下列規定：
一、內線交易規範對象實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出。
二、內線交易規範對象實際知悉本公司有重大影響其支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。
本公司董事、經理人、持股超過股份總額百分之十股東及前揭人員之配偶、未成年子女或利用他人名義持有者，應遵守獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。
- 第 5 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財務單位，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本程序之草案。
- 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、其他與本程序有關之業務。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第 6 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 7 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或以電子郵件、其他電子方式傳送時，應有適當之保護。對於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 8 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 9 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 10 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 10 條之一 重大訊息之評估及核決程序

財務單位為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、檢核、陳核及發布

作業。

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

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，權責單位應於事實發生日填報單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核，後再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前發布重大訊息。。

第 11 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，得由本公司董事長、總經理直接負責處理。

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 12 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、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。

本公司發布重大訊息，申請及評估檢核資料應以書面做成紀錄或得以電子方式為之，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

第 13 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 14 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，應儘速通知財務單位及稽核單位。

財務單位於接受前項通知後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等單位商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核單位亦應本於職責進行查核。

第 15 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或違反本管理程序之情形，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 16 條 內控機制

本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，以落實執行內部重大資訊之處理及防範內線交易之管理。

第 17 條 教育宣導

本公司應對董事、經理人及受僱人辦理本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。

第六章 附則

第 18 條 本程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第 19 條 本管理程序訂立於民國九十八年十二月十七日。

第一次修訂於民國一〇七年三月二十七日。

第二次修訂於民國一一二年三月十五日。

第三次修訂於民國一一二年十一月十日。