



# 傳奇網路遊戲股份有限公司

## 內部重大資訊處理管理作業

訂定日期：2013/12/23

修訂日期：2014/12/15

修訂日期：2022/06/24

修訂日期：2022/12/23

### 1. 目的

為建立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，並確保公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業，以資遵循。

### 2. 範圍

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管理作業辦理，但其他法律另有規定者，從其規定。

### 3. 權責單位

一、財會部：負責本管理作業之制定及維護。

二、發言人：負責對外發布公司重大訊息。

### 4. 風險分析

本公司未建立內部重大資訊處理及揭露機制，導致資訊不當洩漏，或公司對外界發表資訊不一致與不正確。

### 5. 控制重點

一、與簽訂公司重要契約有關之外部機構或人員，應簽署保密協定。

二、訊息公告應由發言人或其代理人確認。

三、媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，應即時於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

四、公告文件記錄應符合規定並保存。

五、稽核單位應定期監督，異常時應呈報審計委員會及董事會。

六、應定期辦理對董事、經理人及員工有關本管理作業規範及相關法令之教育宣導。

### 6. 作業程序

第一條：內部重大資訊種類

一、一般性內部重大資訊

包括本公司之客戶資料、個人資料、業務機密、技術資料、產品設計、財務會計資料，及其他所有可能被競爭對手利用，或洩漏之後對本公司



或客戶有損害之資訊。

## 二、偶發性內部重大資訊

其定義及相關處理程序請詳「偶發性重大訊息通報管理」規定辦理。

### 第二條：內部重大資訊保密作業程序

- 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實義務，本誠實信用原則執行業務，並負保密之責。
  - (一) 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。
  - (二) 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。
- 二、本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應予以適當保護，例如：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。本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。
- 三、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。

### 第三條：內部重大資訊揭露之處理程序

- 一、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。
- 二、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。
- 三、本公司決議之重大決策或發生重要事件符合相關法令規定時，權責單位應於事實發生日填報「對外發佈重大資訊或意見申請表」及「重大訊息評估檢核表」經權責主管簽核後，並於法令規定發布時限前發布重大訊息。
- 四、本公司決議之重大決策或發生重要事件符合相關法令規定，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，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。



- 五、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。
- 六、本公司財會部門為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、陳核及發布作業，「對外發佈重大資訊或意見申請表」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至權責主管決行，評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。
- 本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：
- (一) 評估內容。
  - (二) 評估、覆核及核准人員之簽核記錄及時間。
  - (三) 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
  - (四) 其他相關資訊。
- 七、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。

#### 第四條：異常情形之處理

- 一、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，應儘速向財會單位及公司稽核處報告。
- 財會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。
- 二、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管理作業或其他法令規定者。
  - (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管理作業或其他法令規定者。
- 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。

#### 第五條：內部稽核

稽核單位應定期依內部重大資訊處理管理作業進行稽核，對稽核結果應確實追蹤改進。



第六條：教育宣導

- 一、本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本管理作業或相關法令之教育宣導，應填寫「內部人宣導課程簽到記錄」。若人員未異動且法令規章無重大更新，得以電子郵件寄送講義作為替代方案。
- 二、對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第七條：本管理作業經董事會通過公告實施；修改、廢止時亦同。

7. 依循資料及相關文件

偶發性重大訊息通報管理。

8. 作業表單

- 一、對外發佈重大資訊或意見申請表
- 二、內部人宣導課程簽到記錄
- 三、重大訊息評估檢核表