

| 華星光通科技股份有限公司 | 規章名稱 | 版本 | 生效日期 |
|--------------|------------|----|-----------|
| 規章制度 | 重大資訊處理作業程序 | A | 101.10.23 |

華星光通科技股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序

一. 目的：

為建立本公司良好之重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保本公司對內外發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業程序，以資遵循。

二. 重大資訊處理應依法令及本作業程序進行：

本公司辦理重大資訊處理、通報及揭露，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。

三. 適用對象：

本作業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作業程序相關規定。

四. 定義：

本公司重大資訊包括如下：

- (1)證券交易法第 36 條之 1 規定、證券交易法施行細則第 7 條所定事項、證券交易法第 157 條之 1 第 4 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法及證交所對上市(櫃)公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息等事件。
- (2)偶發性重大事件：
 - a. 發生災難、集體抗議、罷工、重大工安事故、環境污染或其他重大情事，致造成公司重大損害，或經有關主管機關命令全面停工、停業、歇業或罰鍰金額達 NT\$1000 萬元(含)以上處分者。
 - b. 內部控制不良產生舞弊，致財務損失達 NT\$1000 萬元(含)以上者。
 - c. 因作業疏失造成重大財務損失達 NT\$1000 萬元(含)以上者。
 - d. 重大竊盜或辦公場所或設備遭破壞，財務損失達 NT\$1000 萬元(含)以上者。
 - e. 公司或負責人從事公司業務遭主管機關罰鍰達 NT\$1000 萬元(含)或嚴予糾正以上之處分。
 - f. 大眾傳播媒體報導或投資人提供訊息有足以對公司有價證券行情或公司信譽造成重大影響者。
 - g. 重要經理人、董事等發生人身安危事件。
 - h. 其他事件對組織正常運作有重大影響。

五. 權責單位：

本公司處理重大資訊專責單位為總經理室，其職權如下：

1. 負責本作業程序之制訂及維護。
2. 負責受理有關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. 負責受理有關洩漏重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

| | | | |
|--------------|------------|----|-----------|
| 華星光通科技股份有限公司 | 規章名稱 | 版本 | 生效日期 |
| 規章制度 | 重大資訊處理作業程序 | A | 101.10.23 |

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. 負責對董事、經理人、及受僱人提供教育宣導。
6. 其他與本作業程序有關之業務。

六. 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。

七. 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。

八. 保密防火牆之運作

本公司總經理室應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
2. 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。

九. 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。

十. 重大資訊通報及揭露

發生重大事件時，應即時通知發言人、總經理、董事長。發言人、總經理、董事長應討論判斷整體事件對公司影響程度，若事件對公司影響重大，應立即通知董事及獨立董事；若事件符合「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」第二條之規定，應於事件知悉次日上午九時前，上傳公開資訊觀測站發佈重大訊息。

本公司之子公司若有本程序所規定之重大性事件，應依本程序規定辦理，並由子公司總經理向母公司發言人、總經理、董事長進行通報(附件一)。

本公司對外揭露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。

| | | | |
|--------------|------------|----|-----------|
| 華星光通科技股份有限公司 | 規章名稱 | 版本 | 生效日期 |
| 規章制度 | 重大資訊處理作業程序 | A | 101.10.23 |

十一. 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。

十二. 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：

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。

十三. 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，本公司發言人或代理發言人應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

十四. 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，應儘速向總經理室及內部稽核部門報告。

總經理室於接受前項報告後，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。

十五. 違規處理

有下列情事之一者，本公司總經理室應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

1. 本公司人員擅自對外揭露重大資訊或違反本作業程序或其他法令規定者。
2. 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。

十六. 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。

十七. 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。

| | | | |
|--------------|------------|----|-----------|
| 華星光通科技股份有限公司 | 規章名稱 | 版本 | 生效日期 |
| 規章制度 | 重大資訊處理作業程序 | A | 101.10.23 |

十八. 本辦法經董事會通過實施，修正時亦同。

本作業程序修正記錄：

2012.08.28 訂立(1.0 版)

2010.10.23 第一次修訂(101.10.23 審計委員會及董事會通過)

附件：

附件一：子公司重大事件通報表。

子公司重大事件通報表

| | |
|----------------|-------|
| 一、重大事件摘要及說明： | |
| 二、重大事件對該公司之影響： | |
| 三、初步處理情形： | |
| 子公司填報人員： | |
| 子公司總經理： | 回報時間： |

註一：重大事件通報時限為事件發生 24 小時內。

註二：重大事件請傳送至母公司窗口財務長/發言人，其郵件信箱：jim@luxnetcorp. com. tw。