

文件編號	Arizon RFID Technology (Cayman) Co., Ltd.	生效日期	2023.03.10
AZ-MD-120-02-M01		版次	V0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	頁次	1/4

第 1 章 總則

- 第 1 條 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，特訂定本作業程序，以資遵循。
- 第 2 條 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。
- 第 3 條 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。
- 第 4 條 本公司決議之重大決策或發生重要事件經權責單位評估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」之規定應發布重大訊息時，權責單位應於事實發生日依本公司「重大訊息之查證暨公開處理程序」工作分配表的規定，填報「Arizon RFID Technology (Cayman) Co., Ltd.重大訊息通報項目表」，經單位主管簽核後，並送交本公司其他功能單位主管檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前，經總經理簽核決行後發布重大訊息。
- 第 5 條 本公司決議之重大決策或發生重要事件經權責單位評估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，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。
- 第 6 條 本公司處理各項內部重大資訊之權責單位，應負責下列事項：
- 1、負責受理有關內部重大資訊處理作業。
 - 2、負責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。
 - 3、有關本公司處理各項內部重大資訊之權責單位另訂之。

文件編號	Arizon RFID Technology	生效日期	2023.03.10
AZ-MD-120-02-M01	(Cayman) Co., Ltd.	版次	V0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	頁次	2/4

第 2 章 內部重大資訊之保密

第 7 條 本作業程序之適用對象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。本作業程序之適用對象不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。本作業程序之適用對象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 8 條 本公司公開及未公開內部重大資訊之檔案文件，包括「Arizon RFID Technology (Cayman) Co., Ltd.重大訊息通報項目表」，應予以適當保護並保存於安全之處所，至少保存五年。

第 9 條 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。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。

第 10 條 本公司應確保前項所訂防火牆之建立，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。

第 11 條 參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他具保密性質之業務合作計畫或重要契約簽訂之本公司人員及外部機構或人員應簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第 3 章 內部重大資訊揭露之處理程序

第 12 條 本公司對外揭露重大訊息應秉持下列原則：

- 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、資訊之揭露應公平。

第 13 條 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，或專案指派並授權專人處理。

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、代理發言人及專案指派授權人外，本公司其他人

文件編號	Arizon RFID Technology	生效日期	2023.03.10
AZ-MD-120-02-M01	(Cayman) Co., Ltd.	版次	V0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	頁次	3/4

員非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

第 14 條 本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。

第 15 條 媒體報導之內容，如與本公司對外揭露之訊息內容不符時，除法令另有相關規定外，必要時，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 4 章 異常情形之處理

第 16 條 本作業程序之適用對象如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向發言人及內部稽核部門報告。

發言人於接受前項報告後，得擬定處理對策，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 17 條 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：

- 1、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。
- 2、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 5 章 內部控制作業及內部教育宣導

第 18 條 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 19 條 本公司應對本作業程序之適用對象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 20 條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

