1.目的：為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，以避免資訊不當洩漏及確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

2.範圍：

2-1 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規定及本作業程序辦理。

2-2 本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

其他因身份、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊者，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

2-3 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。

3.名詞定義：無。

4.權責：

4-1 本公司所設置的處理內部重大資訊專責單位，是並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，其職權如下：

該單位職權如下：

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、負責建立及維護內部人資料檔案
六、其他與本作業程序有關之業務

4-2 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。

4-3 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。

4-4 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。

4-5 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。

本文件之內容為博士旺創新股份有限公司專有之機密資訊，非經事前書面准許不得翻印、複製、使用或以其他任何形式揭露其一部或全部。The information contained in this material is confidential and proprietary to Baas Innovation Co., Ltd. (“BaaS”), and shall not be reproduced, disclosed, distributed or used in whole or in part without prior written permission of BaaS.

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。

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。

4-6 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。

4-7 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，並應認代理順序；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

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。

4-8 本公司財會部為重大訊息專責單位，財會單位依相關法令規定發佈，並留存記錄。

發布重大訊息前的評估、陳核過程紀錄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、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。

5. 作業內容：

5-1 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。

5-2 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，應儘速向專責單位及內稽核部門報告。

專責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。

5-3 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。

5-4 本作業程序應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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

5-5 內部重大資訊專責單位將隨時注意相關法令之要求，並將該訊息提供與董事、經理人及受僱人知悉。對新任董事、經理人及受僱人亦適時提供相關法令訊息。

5-6 董事及經理人就任起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事聲明書影本於就任之日起十日內函送櫃買中心備查。

本文件之內容為博士旺創新股份有限公司專有之機密資訊，非經事前書面准許不得翻印、複製、使用或以其他任何形式揭露其一部或全部。The information contained in this material is confidential and proprietary to Baas Innovation Co., Ltd. (“BaaS”), and shall not be reproduced, disclosed, distributed or used in whole or in part without prior written permission of BaaS.

5-7 董事、經理人及持有股份超過百分之十股東等內部人及其關係人異動時，應於事實發生後二日內申報「內部人新（解）任即時申報系統」。

5-8 獲悉有重大影響本公司股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後 18 小時內、年度財務報告公告前三十日及每季財務報告公告前十五日之封閉期間，公司董事、經理人、受僱人、其他因身份、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人不得買賣本公司在公開市場買賣之股票或其他具股票性質之有價證券。

本文件之內容為博士旺創新股份有限公司專有之機密資訊，非經事前書面准許不得翻印、複製、使用或以其他任何形式揭露其一部或全部。The information contained in this material is confidential and proprietary to Baas Innovation Co., Ltd. (“BaaS”), and shall not be reproduced, disclosed, distributed or used in whole or in part without prior written permission of BaaS.