

隆中網絡股份有限公司
財務及非財務資訊管理辦法(版本B)

一、目的：

為確保公司財務及營運資訊能即時提供予管理當局，作為擬定營運策略之參考，且各項機密資料均予以妥善保存及確保其安全性。

二、範圍：

適用於公司各項財務及非財務資訊之管理。

所稱資訊，係指資訊系統所辨認、衡量、處理及報導之標的，包括與營運、財務報導或遵循法令等目標有關之財務或非財務資訊。

三、權責：

1. 部門機密資訊之保管、傳遞及使用: 各相關單位。

2. 不定期抽查保存資料之完整性：稽核單位。

四、程序說明：

1. 提供資訊需求者適時取得資訊程序

(1) 各單位視管理上之需要，定期提供營運日報表、月報表或年報表(含分析報表)，以檢討營運績效，供管理階層適時擬定必要之決策。

(2) 內部財務及營業資訊不得分發給未經授權之人員。

(3) 未經授權之人員因基於業務需要，而需調閱內部財務及營業資訊，應先說明調閱理由，並取得相關單位或權責主管之核准後，始可調閱。

2. 檔案管理(包括點收、保管、安全維護及移交等作業)

(1) 財務資料之提供、檔案整理及保管等說明與法令規定，請依規定辦理。

(2) 會計憑證、單據、帳簿等資料，應於會計年度決算程序終了後，依稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法、商業會計法等規定予以保存。

(3) 具重要性或機密性之財務資料、業務及研發資料等，其簽核過程應避免非相關人員之接觸與遞送，經手人員對其有保密之義務，透過電子檔方式傳遞者，應對該檔案進行加密。

(4) 各項財務及營業資料應注意其法定保存期限及儲存歸檔方式；逾法定保存年限欲銷毀者，應報請權責主管核准後，會同稽核人員執行。

(5) 員工職務異動或離職時，負責保管之資料應列入「離職移交單」辦理移交。

3. 涉及機密或敏感性資訊(即機敏資訊)之保管、傳遞及使用

(1) 本公司之機敏資訊，指下列事項、業務及資料：

a. 銷售、營運或經營之資訊

b. 研發計畫、規格、程式碼、圖資等資訊

c. 財務及會計資料

d. 人事及內部組織資訊

e. 客戶資料、供應商資料

f. 合約

g. 會議資料

h. 其他依法或因產業特性需保密或具敏感性之重要資料。

(2) 本公司衡量資料的經濟價值、外洩風險、保密義務等敏感因素後，得將機敏資訊分級如下：

a. 重要機敏資訊

b. 一般機敏資訊

(3) 本公司對於機敏資訊，應實施合理之保密措施，包含下列：

a. 機敏文件(含電子檔)應加註「機敏資訊」、「密件」之浮水印文字或類似之警語。

b. 存有機敏資訊的電腦資訊設備或雲端空間，應設有使用者權限控管、檔案加密等資安防護。

c. 本公司辦公場所應設訪客管理、門禁系統，並要求要求員工或廠商配戴身分識別證等實體隔離措施。

d. 定期舉辦宣導或教育訓練。

e. 本公司應適時與員工簽訂保密協議、智慧財產權歸屬、競業禁止約定及提醒將離職人員有關機敏資訊之保密義務等事宜。

(4) 知悉或持有機敏資訊或機敏電子檔案人員，應負保密責任。

(5) 對於機敏資訊有知悉必要者，應填具申請單，經權責主管核准後始得使用。

(6) 機敏資訊涉及營業秘密相關事項，於本辦法未盡之處，悉依相關法律辦理。

五、本辦法經董事會核准後實施，修改時亦同。