

朋億股份有限公司 NOVA Technology Corp.

發言人制度管理辦法

- 第一條 為能及時與適當因應公司內外之重大及緊急事件，並正式代表本公司立場，特定訂本發言人制度辦法。
- 第二條 本公司設有發言人及代理發言人，發言人之職責為代表本公司發表意見與處理原則，以重點發佈，釐清外界疑慮為目的。發言人及代理發言人需充分瞭解公司文化、掌握公司立場，全盤瞭解公司各項財務、業務或能協調各部門提供相關資料，並能單獨代表公司對外發言者擔任。
- 第三條 由於職務上的需要，發言人並應加強與各項業務部門的聯繫協調，業務相關之單位主管需配定發言人發佈之要點做執行面與業務細部之補充說明。要點如下：
- 一、 會議資訊：
重要會議資訊，請召開會議之單位提供即時之訊息，供發言人適時對外發佈。
 - 二、 業務資訊：
如重要合約簽定或有市場、業務、客戶有重大變化，由各主辦或發生單位主動提供給發言人。
 - 三、 財務資訊：
每月營收資訊、自結財務報表、會計師查核之財務報表、獲利能力重大變化...等，由財務部按時提供給發言人。
 - 四、 緊急資訊：
公司內任何緊急重大事件，發生事件之單位應立即以口頭方式，向發言人提報。
 - 五、 其他資訊：
公司內有任何具體之訊息或成果，請該單位主動提供給發言人。
- 第四條 非公司發言人所發表之意見，皆屬個別意見，本公司不負任何言論責任。
- 第五條 本辦法經董事長核可後實施，修正時亦同。