

## 內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

### 第一章 總則

#### 第一條 本作業程序之目的

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，及避免本公司內部人因觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人訟案纏身，損及聲譽之情事，特制定本作業程序，以資遵循。

#### 第二條 內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心（以下簡稱：櫃檯買賣中心）之規定及本作業程序辦理。

#### 第三條 適用對象

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人、受僱人、持有本公司之股份超過百分之十之股東以及依據證券交易法對公司規範之內部人。

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及自內部人獲悉消息之消息受領人皆屬本作業程序及內線交易規範對象，應遵守本作業程序相關規定。

#### 第四條 內部重大資訊涵蓋範圍及內線交易之規定

本作業程序所稱之內部重大資訊範圍包含如下：

- 一、「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」（下稱「重大訊息處理程序」）所訂之重大訊息。
- 二、「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

資訊申報作業辦法」所訂事項。

- 三、證券交易法施行細則第七條所訂事項。
- 四、證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
- 五、其他法律、命令及主管機關另有規定之相關規章，從其規定。

本作業程序第三條規範之本公司董事、經理人、受僱人、持有本公司之股份超過百分之十之股東以及依據證券交易法對公司規範之內部人，於獲悉本作業程序第四條所稱之內部重大資訊時，在該消息未公開或公開後 18 小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券買入或賣出。  
但如法令另有修正者，依該法令之規定。

## **第 五 條 處理內部重大資訊專責單位**

本公司處理內部重大資訊專責單位為管理處，其職權如下：

- 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、負責與本作業程序有關之文件、檔案及電子紀錄等資料之保存。
- 五、負責對董事、經理人及受僱人辦理防範內線交易之相關法令教育宣導。
- 六、其他與本作業程序有關之業務。

## **第 二 章 內部重大資訊保密作業程序**

### **第 六 條 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。

#### **第七條 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。

#### **第八條 保密防火牆之運作**

本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。
- 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。

#### **第九條 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。

### **第三章 內部重大資訊揭露之處理程序**

#### **第十條 內部重大資訊揭露之原則**

本公司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。

#### **第十一條 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；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。

## 第十二條 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：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
  - 二、資訊揭露之方式及內容。
  - 三、陳核紀錄。
  - 四、交付之書面資料內容。
  - 五、其他相關資訊。
- 前項紀錄，應至少保存五年。

## 第十三條 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，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

## 第十四條 重大訊息發布之評估程序及核決權限

本公司遇有「重大訊息處理程序」第四條各款情事者，管理處重大訊息承辦依櫃檯買賣中心「對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序」所規定之格式，擬具重大訊息提報單(附件一)送交評估及簽核，經核准同意後，由管理處重大訊息承辦應依重大訊息申報格式完整且具體揭露各欄位內容。

內部重大資訊處理核決程序：

部門/職務	程序
董事長	核決
發言人/總經理	審核
管理處主管	初審
管理處重大訊息承辦	公告內容作業
權責部門	提報

子公司遇有處理程序第四條第一項各款應由本公司代為發布重大訊息。

本公司應確認「子公司重大訊息提報單」(詳附件二)經子公司權責主管簽准，並針對所發布重大訊息內容及格式進行檢查，以提升重大訊息發布品質。

## **第十五條 公告申報事項**

內部人及其關係人新就任或解任時，公司應辦理下列事項：

- 一、依櫃檯買賣中心「對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法」第三條規定，於內部人及其關係人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業。
- 二、本公司董事及經理人於就任之日起五日內，完成確知內部人相關法令聲明書之簽署，聲明書並留存公司備查；本公司於董事就任之日起十日內，將董事聲明書影本函送櫃檯買賣中心備查，惟如有正當理由報經櫃檯買賣中心同意者，得延長報備期限至董事就任之日起十五日內。

## **第四章 異常情形之處理**

### **第十六條 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，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

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。

### **第十七條 違規處理**

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。

## **第 五 章 內部控制作業及內部教育宣導**

### **第十八條 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。

### **第十九條 教育宣導**

本公司每年至少一次對董事人、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。

### **第二十條 得交易期間（閉鎖期）**

為維護股東權益，落實股東平等對待，本公司之董事、經理人、持有本公司之股份超過百分之十之股東以及依據證券交易法對公司規範之內部人，於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，禁止交易其持有本公司已發行之有價證券。

## **第 六 章 附則**

### **第二十一條 實施與修訂**

本作業程序經董事會決議通過後施行，修正時亦同。但僅修正本作業程序附件時，授權總經理核定。