

## 內部重大資訊處理作業 <規定>

修訂內容	<ul style="list-style-type: none"><li>• 修改 3.1 與 5.2 依法修改證券交易法條項次。</li><li>• 修改 5.4.1 依法修改時數。</li></ul>
------	---

核 准	陳榮輝	審 查	盧光宏	擬 案	陳健南
-----	-----	-----	-----	-----	-----

首次發行日期	發行單位	修訂發行日期	修訂版次	實施日期
2009 年 11 月 2 日	文管中心	2012 年 8 月 31 日	A 版 1 次	2012 年 9 月 03 日

編號	A10W025	頁數	1 OF 5
----	---------	----	--------

### 1.0 目的

1.1 為建立良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業程序，以資遵循。

### 2.0 範圍

2.1 本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之規定及本作業程序辦理。

2.2 本規定適用對象包含：

2.2.1 本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。

2.2.2 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相關規定。

### 3.0 參考資料

3.1 「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」。

3.2 證券交易所之「○○股份有限公司內部重大資訊處理作業程序」參考範例。

### 4.0 定義 無。

### 5.0 作業內容

5.1 權責單位：

本公司處理內部重大資訊專責單位為財務部，其職權如下：

5.1.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

5.1.2 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。

5.1.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

5.1.4 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。

5.1.5 其他與本作業程序有關之業務。

5.2 重大資訊範圍

本作業規定所稱之內部重大資訊係指『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』中所稱涉及本公司之財務、業務或證券之市場供求、公開收購，對股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息為主。

5.3 內部重大資訊保密作業

5.3.1 保密防火牆作業-人員

A. 本公司董事、監察人、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。

- B. 知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- C. 本公司之董事、監察人、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。

### 5.3.2 保密防火牆作業-物

- A. 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。
- B. 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。

### 5.3.3 保密防火牆之運作

本公司應確保所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

- A. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- B. 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。

### 5.3.4 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。

## 5.4 內部重大資訊之禁止買賣措施

5.4.1 下列各款之人，獲悉公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開或公開後十八小時內，不得對公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券，買入或賣出：

- A. 董事、監察人、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。
- B. 持有股份超過百分之十之股東。
- C. 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- D. 喪失前三款身分後，未滿六個月者。
- E. 從前四款所列之人獲悉消息之人。

## 5.5 內部重大資訊揭露之處理程序

### 5.5.1 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：

- A. 資訊之揭露應正確、完整且即時。

- B. 資訊之揭露應有依據。
- C. 資訊應公平揭露。

### 5.5.2 發言人制度之落實

- A. 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。
- B. 本公司發言人及代理發言人對於尚未公開前之內部重大資訊不得對外揭露，其發言內容應以本公司授權範圍為限。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。

### 5.5.3 內部重大資訊揭露之紀錄

公司對外之內部重大資訊揭露應留存下列紀錄：

- A. 資訊揭露之人員、日期與時間。
- B. 資訊揭露之方式。
- C. 揭露之資訊內容。
- D. 交付之書面資料內容。
- E. 其他相關資訊。

### 5.5.4 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。

## 5.6 異常情形之處理

### 5.6.1 異常情形之報告

- A. 本公司董事、監察人、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向財務部及內部稽核部門報告。
- B. 財務部於接受前項報告後，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。

### 5.6.2 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：

- A. 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。
- B. 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。
- C. 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。

### 5.7 內部控制

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。

### 5.8 內部教育宣導

5.8.1 本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

5.8.2 對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

5.9 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

### 6.0 附件 無。