

文件編號	內部重大資訊處理暨防範內線交易管	制定日期	修訂日期	版本
IR009	理作業程序	99/11/29	109/04/16	03

總則

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，避免資訊不當洩漏，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. 依據法令及本作業程序

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。

3. 定義及適用對象

3.1 內部人定義

依據證券交易法對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括：

3.1.1 本公司之董事、監察人、經理人及持股超過股份總額百分之十股東及其之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

3.1.2 法人董事（監察人）代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

3.2 內線交易規範對象

除前揭內部人外，尚包括基於職業或控制關係而獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

4. 禁止買賣措施

第3條所列人員於獲悉有重大影響本公司股票價格或重大影響其支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票、其他具有股權性質之有價證券或非股權性質之公司債，自行或以他人名義買入或賣出。

5. 公開方式

依「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」規定：

5.1 涉及本公司財務及業務面，對股票價格、正當投資人之投資決定有影響或影響本公司支付本息能力之重大消息，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站。

5.2 涉及證券市場供求之重大消息，其公開方式如下：

5.2.1 公司輸入公開資訊觀測站。

5.2.2 臺灣證券交易所股份有限公司基本市況報導網站中公告。

5.2.3 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心基本市況報導網站中公告。

5.2.4 兩家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。透過上述 5.2.4 之方式公開時，本作業程序第4條所訂時間之計算係以派報或電視新聞首次播出或輸入電子網站時點在後者起算。派報時間早報以上午六時起算，晚報以下午三時起算。

6. 重大消息範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊係指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所稱重大訊息。

文件編號	內部重大資訊處理暨防範內線交易管	制定日期	修訂日期	版本
IR009	理作業程序	99/11/29	109/04/16	03

7. 消息成立時點

本作業程序所稱之消息之成立時點，為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、董事會決議日或其他依具體事證可得明確之日，以日期在前者為準。

8. 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部及財會部，其職權如下：

- 8.1 本負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 8.2 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。
- 8.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 8.4 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。
- 8.5 其他與本作業程序有關之業務。

內部重大資訊保密作業程序

9. 內部重大資訊保密作業程序

- 9.1 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，並遵守公司保密政策。
- 9.2 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。
- 9.3 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。

10. 資訊保密

- 10.1 本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應依「財務及非財務資訊作業程序」辦理。以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密等安全技術處理，並以覆本寄送之方式告知單位主管。
- 10.2 公司內部重大資訊之檔案文件，應由權責人員備份並保存於安全之處所。

11. 保密運作

本公司應確保防火牆之建立，並採行下列措施：

- 11.1 當防火牆管控措施，並定期測試。
- 11.2 加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件保管、保密措施。

12. 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。

內部重大資訊揭露之處理程序

13. 內部重大資訊揭露原則

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 13.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 13.2 資訊之揭露應有依據。

文件編號	內部重大資訊處理暨防範內線交易管	制定日期	修訂日期	版本
IR009	理作業程序	99/11/29	109/04/16	03

13.3 資訊應公平揭露。

14. 發言人制度之落實

14.1 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。

14.2 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。

15. 揭露之記錄

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

15.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

15.2 資訊揭露之方式。

15.3 揭露之資訊內容。

15.4 交付之書面資料內容。

15.5 其他相關資訊。

16. 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。

異常情形之處理

17. 異常情形之報告

17.1 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，應儘速向專責單位及稽核室報告。

17.2 專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

18. 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：

18.1 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。

18.2 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。

18.3 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。

內部控制作業及內部教育宣導

19. 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。

20. 教育宣導

本公司專責單位每年至少一次對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業辦法及相關法令之教育宣導；對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

文件編號	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序	制定日期	修訂日期	版本
IR009		99/11/29	109/04/16	03

21. 內部人資料建檔及申報

本公司應建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

21.1 本公司之內部人異動時，應於事實發生後 2 日內於內部人新（解）任即時申報系統辦理申報。

21.2 董事及經理人就任起 5 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 10 日內函送櫃買中心備查。

22. 施行

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

Version

版本	制(修)訂日期	生效日期	修訂原因
01	106/05/02	106/06/15	新建。
02	100/04/15	100/04/15	修訂第 4、5 及第 7 點。
03	109/4/16	109/04/16	增訂第 21 點。

***** Blank underneath *****

文件編號	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序	制定日期	修訂日期	版本
IR009		99/11/29	109/04/16	03

附件一、內部重大資訊揭露之對象、內容、發佈核准授權及流程：

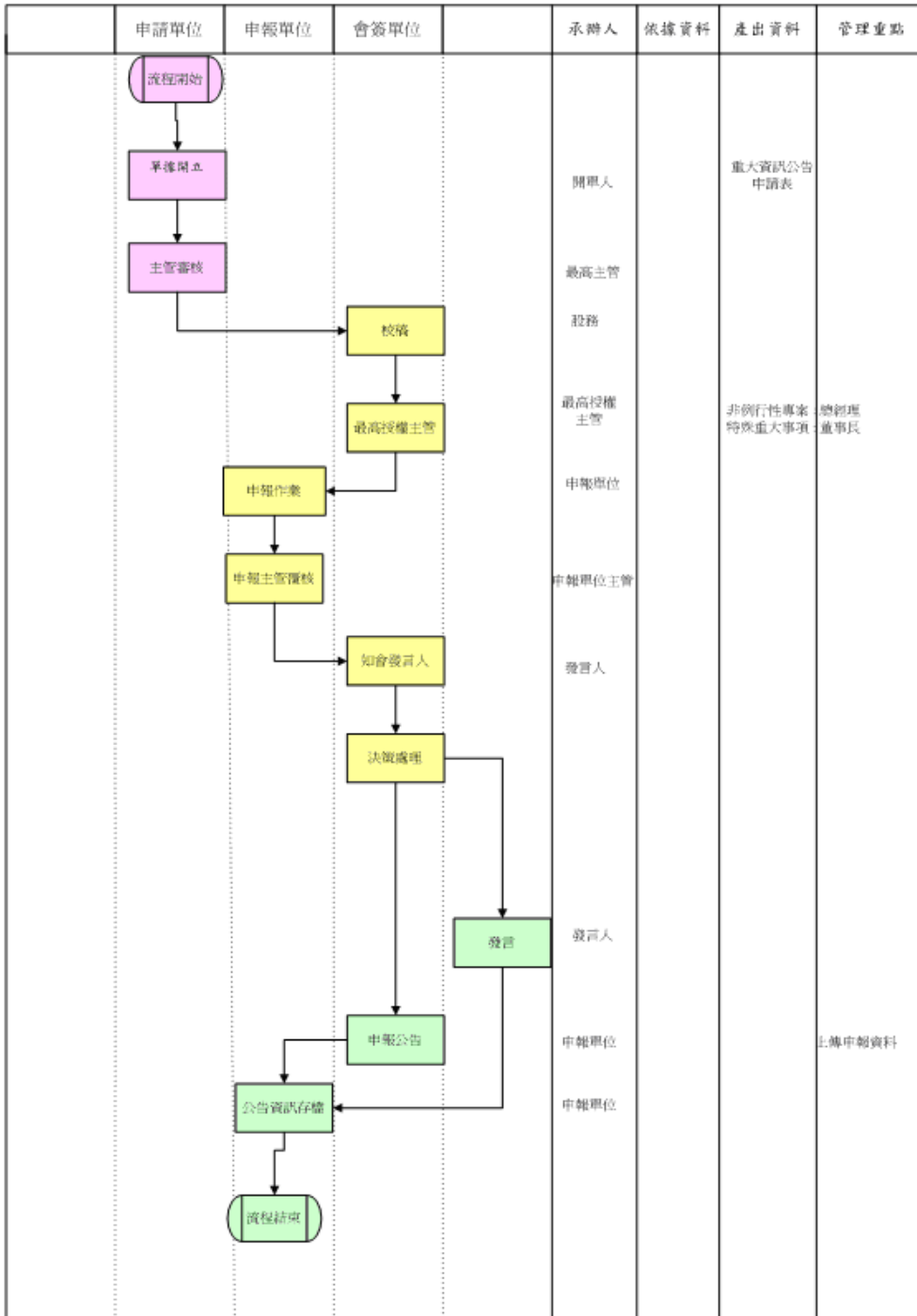
揭露對象	揭露內容	發佈前核准授權	發佈流程
政府主管機關/單位；機構法人(包括銀行)；一般股東、媒體記者。	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。	A. 非例行性之專案，經總經理核准。B. 特殊重大事項，經董事長核准。	資訊來源單位彙總→該單位最高主管簽核資訊→股務校稿→授權最高主管核准→申報單位作業→申報單位部門主管複核→會知發言人→申報單位上網公告或發言人/代理發言人發言。

文件編號	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序	制定日期	修訂日期	版本
IR009		99/11/29	109/04/16	03

附件二、重大資訊揭露作業流程圖

重大資訊揭露作業流程

V1.0



文件編號	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序	制定日期	修訂日期	版本
IR009		99/11/29	109/04/16	03

附件三、重大資訊公告申請表

訊息內容說明	一、因符〇〇第〇〇條〇〇款規定事項，需做公告事項			
	二、實事發生日： 年 月 日			
	三、主旨：			
	四、說明：			
申請單位	承辦	單位最高主管	股務	授權最高主管
申報單位	承辦	部門主管	會知發言人	資訊單位

發布流程：申報單位彙總資訊→申報單位部門主管複核→會知發言人→公佈/發言(同步會知資訊單位同步更新公司網站重大訊息)