

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-015	建立日期	112.11.03
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內 線交易管理作業程序	版次	F	頁次	1/4

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，以避免資訊不當洩漏及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。

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及揭露，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所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、經理人及受僱人。
其他符合證券交易法第 157 條之 1 第一項各款之人並獲悉本公司內部重大資訊者，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第四條 (內部重大資訊涵蓋範圍)

本作業程序所稱之內部重大資訊其範圍如下：
一、依「證券交易法第 157 條之 1 第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」中所列重大消息事項。
二、依「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」中所列重大訊息事項。

第五條 (內部重大消息沉澱期)

本作業程序第三條規範之人員於獲悉本公司第四條所稱之內部重大資訊時，在該消息明確後，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，及非股權性質之公司債，自行或以他人名義買入或賣出。

第五條之一 (財務報告公告前之交易控管措施)

本公司財務會計部將年度或季度財務報告預計公告日通知董事，提醒董事不得於年度財務報告公告前三十日及每季財務報告估公告前十五日之封閉期間交易本公司股票，若預計公告日有所變動，亦將通知董事知悉。

前項所謂之公告日，包括財務報告提報董事會或經董事會決議所發布之重大訊息日期(證交所「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序第四條第一項第三十一款」)、上傳財務報告電子書及申報可延伸商業報導語言檔案格式日期，以前揭日期最先發生者作為前項所稱之公告日(原則上為發布重訊第三十一款日期)。

第六條 (處理內部重大資訊專責單位)

本公司設置處理內部重大資訊專責單位，是由財務會計部、董事長室及發言人組成，該單位職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業。
- 三、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。
- 四、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-015	建立日期	112.11.03
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內 線交易管理作業程序	版次	F	頁次	2/4

五、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。

六、負責建立及維護內部人資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

七、其他與本作業程序有關之業務。

第七條 (重大訊息評估及核決程序)

一、評估原則

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關問答集及本作業程序辦理以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

二、評估及核決程序

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，權責單位應填具重大訊息內容經單位主管簽核後，送交專責單位檢視並填報「重大訊息發布申請書」，再送請本公司發言人或其授權之人於法令規定發布時限前簽核決行後發布重大訊息。

三、評估內容

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，或經進一步評估重大性後，決策或事件對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

第八條 (保密防火牆作業-人員的管理)

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。

第九條 (保密防火牆作業-文件及資訊的管理)

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。

第十條 (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。

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。

第十一條 (外部機構或人員保密作業)

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-015	建立日期	112.11.03
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內 線交易管理作業程序	版次	F	頁次	3/4

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。

第十二條 (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。

第十三條 (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，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。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。

第十四條 (內部重大資訊揭露之紀錄)

本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期及時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、陳核紀錄(包括重大訊息發布申請書)
- 六、其他相關資訊。

前項第五款之陳核紀錄應以書面或電子方式作成，並至少保存五年。

第十五條 (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。

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-015	建立日期	112.11.03
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內 線交易管理作業程序	版次	F	頁次	4/4

第十八條 (內控機制)

本作業程序應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、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、經理人及受僱人亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

第二十條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序於 98 年 8 月 28 日經董事會通過實施。

第一次修訂於中華民國 101 年 12 月 21 日。

第二次修訂於中華民國 107 年 11 月 9 日。

第三次修訂於中華民國 111 年 01 月 21 日。

第四次修訂於中華民國 112 年 01 月 13 日。

第五次修訂於中華民國 112 年 11 月 03 日。