



## 防範內線交易及內部重大資訊處理作業程序

### 1. 目的：

為落實公司治理及防範內線交易情況發生，並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，特制定本作業程序，以資遵循。

### 2. 範圍：

2.1 公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依證券交易法及相關法律、命令暨證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

2.2 本作業程序適用對象依據證券交易法第 157 條之 1 規定及受僱人。

2.3 有關本作業程序中所稱之「內部人」及「內線交易規範對象」：

2.3.1 內部人：依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事、經理人及持股超過股份總額百分之十股東；內部人之關係人則包括（一）內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者（二）法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。

2.3.2 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。

### 3. 權責

#### 3.1 董事長室：

3.1.1 負責擬訂、修訂本作業程序。

3.1.2 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。

3.1.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

#### 3.2 財務部：

3.2.1 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。

3.2.2 負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業之專責單位。

3.2.3 其他與本作業程序有關之業務。

#### 4. 定義：無

#### 5. 內容：

##### 5.1 保密作業：

###### 5.1.1 人員保密：

5.1.1.1 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。

5.1.1.2 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。

5.1.1.3 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。

###### 5.1.2 物件保密：

5.1.2.1 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。

5.1.2.2 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。

5.1.3 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：

5.1.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

5.1.3.2 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。

###### 5.1.4 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。

###### 5.1.5 內線交易之禁止規範：

依據證券交易法第 157 條之 1 及相關函令之規定辦理。

##### 5.2 評估內容

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合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發布重大訊息。

##### 5.3 核決程序

權責單位應於事實發生日填具重大訊息之「簽呈」經單位主管簽核

後，再送本公司發言人、總經理、董事長審核，並於法令規定時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息。

#### 5.4 陳核紀錄及保存

5.4.1 重大訊息之陳核以「簽呈」紀錄之。

5.4.2 重大訊息之陳核紀錄及相關資料應至少保存五年。

5.4.3 發布重大訊息應留存下列紀錄：

5.4.3.1 評估內容。

5.4.3.2 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

5.4.3.3 發布重大訊息內容及適用之法規依據。

5.4.3.4 其他相關資訊。

#### 5.5 資訊揭露之處理

5.5.1 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：

5.5.1.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

5.5.1.2 資訊之揭露應有依據。

5.5.1.3 資訊應公平揭露。

5.5.2 發言人制度：

5.5.2.1 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（第一順位）或代理發言人（第二順位）處理；必要時，得由本公司董事長直接負責處理。

5.5.2.2 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，且除本公司董事長、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 資訊揭露之紀錄：公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

5.5.3.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

5.5.3.2 資訊揭露之方式。

5.5.3.3 揭露之資訊內容。

5.5.3.4 交付之書面資料內容。

5.5.3.5 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：

5.6.1.1 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，應儘速向董事長室、財務部及內部稽核單位報告。

5.6.1.2 董事長室、財務部及內部稽核單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，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：

5.6.2.1 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。

5.6.2.2 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。

5.6.2.3 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。

5.7 內部控制作業及內部教育宣導：

5.7.1 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，以落實防範內線交易及內部重大資訊處理作業程序之執行。

5.7.2 教育宣導：

5.7.2.1 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。

5.7.2.2 對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

5.8 依據“公開發行公司建立內部控制制度處理準則”規定，本程序為內部控制制度之一部份，如有未盡事宜，悉依“公開發行公司建立內部控制制度處理準則”規定辦理。

5.9 本作業程序依“公開發行公司建立內部控制制度處理準則”規定，應經審計委員會同意，再由董事會決議通過後實施，其修正時亦同。

6. 相關文件：公開發行公司建立內部控制制度處理準則

7. 使用表單：

7.1 簽呈