

內部重大資訊處理作業

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，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條（內部重大資訊涵蓋範圍）

本作業程序所稱之內部重大資訊及辦理內部重大資訊處理及揭露之依據，係依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認定。

第三條（適用對象）

本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。

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，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第四條（保密防火牆作業-人員）

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，並於知悉本公司內部重大資訊時，除經授權或依法律規定必須公開外，應負有保密義務，不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

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。

第五條（保密防火牆之運作）

本公司內部重大資訊書面檔案文件及電子檔案文件之傳送及存放，應由經授權之相關人員處理及保管，並應提醒相關人員注意保密規定。

公司內部重大資訊之檔案文件，應備份保存於安全之處所，並採行適當防火牆管控措施及定期測試。

第六條（禁止買賣措施）

公司相關人員獲悉公司有重大影響其股票價格之消息時，應依證券交易法157-1條之規定，在該消息未公開或公開後十二小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券買入或賣出。

第七條（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。

第八條（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。

第九條（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。

第十條（內部重大資訊揭露之記錄）

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。
- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

第十一條（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。

第十二條（對內部人轉讓股權之申報及控管）

公司對內部人轉讓股權之控管如下：

- 一、股務單位應建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案，並每月統計內部人持股變動情形申報書資料，通知股務代理上傳資料至公開資訊觀測站。
- 二、股務單位每月請內部人填寫「內部人向公司申報持股變動情形申報書」時，應提醒內部人相關規定，並注意是否依規定辦理持股轉讓申報及轉讓持股。

第十三條（異常情形之報告）

本公司如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向董事會及內部稽核部門報告。

董事會接受前項報告後，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。

第十四條（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。

第十五條（內控機制）

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應視需求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。

第十六條（教育宣導）

本公司對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導，並於每月統計內部人持股變動情形申報資料時，提醒內部人相關規定。

第十七條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

執行情形：

本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理「內部重大資訊處理作業程序」及相關法令之教育宣導。

本公司 110 年度已於 110 年 11 月 1 日對現任董事、監察人、經理人及受僱人計 282 人次進行 3 小時相關教育宣導，課程內容包括內部重大資訊範圍、保密作業、公開作業與違規處理等，並將課程簡報檔案寄送所有董事、監察人、經理人及受僱人參考。