

文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理程序	等級	管制	版次	03
文件編號	I-C-2-026	發行日期		2022/11/09	

第一條 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 法令之遵守

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露範內線交易之管理，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、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 內部重大資訊涵蓋範圍

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相關規章所稱重大訊息。

第五條 有價證券買賣之限制

- 一、本作業程序第3條規範之本公司董事、監察人及經理人於實際知悉本作業程序第4條所稱之內部重大資訊時，在該消息明確後，未公開前或公開後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，自行或以他人名義買入或賣出。
- 二、本作業程序第3條規範之本公司董事、監察人及經理人於實際知悉有重大影響本公司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18小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。本項所稱之重大影響其支付本息能力之消息，依證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章定之。
- 三、本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，公司內部人禁止利用市場上未公開資訊買賣有價證券，且不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。

文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理程序	等級	管制	版次	03
文件編號	I-C-2-026	發行日期		2022/11/09	

四、如法令另有修正者，依該法令之規定。

第六條 處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位

本公司所設置處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位，主要由總經理及發言人、代理發言人或總經理指定之人員組成。

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。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 四、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。
- 五、負責建立及維護本公司之董事、監察人、經理人及持有本公司股份超過百分之十之股東及其配偶、未成年子女及本公司之董事、監察人、經理人向本公司申報其利用他人名義持有本公司股票者之資料檔案及每年於股東會、盈餘分派案及公司資本額變動前後取得股東名冊後，維護內部人、持有本公司股份超過百分之十之股東資料及股東名冊。
- 六、保存公司庫藏股轉讓員工名冊，辦理信託或緩課申報之相關作業。
- 七、其他與本作業程序有關之業務。

第七條 保密防火牆作業-人員的管理

- 一、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，並簽署保密協定。
- 二、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。
- 三、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。

第八條 保密防火牆作業-文件及資訊的管理

- 一、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。

文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理程序	等級	管制	版次	03
文件編號	I-C-2-026	發行日期	2022/11/09		

二、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。

本公司股務單位為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、草擬及發布，除因緊急請況，的以電子方式陳核外，皆應以「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至主管決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存5年。本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

1. 評估內容。
2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
4. 其他相關資訊。

三、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。

第九條 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。
- 二、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。

第十一條 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。

第十二條 發言人制度之落實

一、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

文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理程序	等級	管制	版次	03
文件編號	I-C-2-026	發行日期	2022/11/09		

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。

- 二、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。

第十三條 內部重大資訊揭露之紀錄

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。

第十四條 對媒體不實報導之回應

媒體報導之內容，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

第十五條 異常情形之報告

- 一、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法務部門報告。
- 二、專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集法務等部門商討處理，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。

第十六條 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

文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理程序	等級	管制	版次	03
文件編號	I-C-2-026	發行日期	2022/11/09		

利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

第十七條 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了解其遵循情形並做成稽核報告以落實內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第十八條 教育宣導

- 一、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。
- 二、對新任董事、監察人、經理人及受僱人應亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

第十九條 實施及修訂

本作業程序經董事會通過後正式實施，修正時亦同。