【附件十】

| 內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序(修正後) | 管理編號 | M05078 | 制/修定日期 | 104.05.12 |
|---|---|---|---|---|
| | 版本/版次 | 1.1 | 頁次/總頁數 | 1/3 |

## 壹、 目的

為健全本公司之內部重大資訊處理及揭露機制，以確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並避免資訊不當洩漏及內線交易，特制定本作業程序以資遵循。

## 貳、 適用範圍

一、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、職業或控制關係得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。

二、有關公司之內部人亦應受規範，其內部人定義如下：
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；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（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，以上皆屬本公司之內部人。

三、內線交易規範對象：除前兩款對象外，則尚包括自前兩款對象之處獲悉消息之消息受領人。

## 參、權責

一、本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、法規、命令、規章及本作業程序辦理。

二、本辦法由重大資訊專責單位負責訂定，呈總經理及董事會核准後公佈實施，修訂時亦同。

三、本公司重大資訊專責部門為發言人(含代理發言人)、財務處財務部股務課及其各級直屬主管(含董事會議事事務單位成員)，其職權如下:

1. 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。
2. 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. 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。
4. 其他與本作業程序有關之業務。

四、本公司設置發言人及代理發言人，其職掌為代表公司對外界揭露重大資訊之處理；必要時，得由公司負責人直接負責處理。

## 肆、作業內容

一、重大資訊處理作業內容:

1. 重大資訊範圍：包括

(1). 依證券交易法規定涉及本公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，其具體內容對其股票價格有重大影響或對正當投資人之投資決策有重要影響之消息。

(2). 依證券交易主管機關所發佈重大訊息之查證暨公開處理程序要求範圍。

2. 公司內部重大資訊，其公開方式：
依台灣證券交易所股份有限公司「重大訊息之查證暨公開處理程序」規定，由本公司於相關規定期限內，在公開資訊觀測站公告揭露。

3. 本公司內部重大資訊經專責部門擬議完成後，應依本公司內部呈核流程，由各級主管及

發言人(或代理發言人)審校，經董事長或其指定代理之人核准後，除法律或法令另有規定外，應由公司負責人、發言人或代理發言人發佈之。

4. 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。

5. 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：

(1).資訊之揭露應正確、完整且即時。

(2).資訊之揭露應有依據。

(3).資訊應公平揭露。

6. 本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

(1).資訊揭露之人員、日期與時間。

(2).資訊揭露之方式。

(3).揭露之資訊內容。

(4).交付之書面資料內容。

(5).其他相關資訊。

二、保密及防範內線交易作業細節

1.保密防火牆作業-人員

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。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。

2.保密防火牆作業-物

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。

3.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：

(1).採行適當防火牆管控措施並定期測試。

(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。

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.符合本作業程序內線交易規範對象資格及失去前述資格六個月內，相關受規範對象實際知悉公司重大訊息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司股票或具股權性質之有價證券，自行或以他人名義買進或賣出。

三、異常及違規情況之處理

1.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。

2.異常情形之報告

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。

3.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：

(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。

(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法令規定及本作業程序者。

本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致損害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。

## 伍、內控機制及教育訓練

一、本作業程序屬本公司內部控制制度範疇之一，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。

二、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。對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

## 陸、附則

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。