

# 內部重大資訊處理作業程序

2018 年 01 月 18 日



規章編號		內部重大資訊處理作業程序	版 本	01
發行單位	財務處		頁 數	3/6

## 第一章 總則

### 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，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 範圍：

- 一、本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令與相關主管單位之規定及本作業程序辦理。
- 二、內部重大資訊係指涉及公司財務、業務或該證券市場供求、公開收購，對其股票價格有重大影響或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。其大致範圍如下：
  - (1) 臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心對上市（櫃）公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
  - (2) 證券交易法第 36 條之 1 授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
  - (3) 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
  - (4) 證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法
  - (5) 研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。

### 第三條 適用對象：

- 一、內部人：包含本公司之董事、監察人、經理人及持股超過股份總額百分之十的股東。
- 二、內部人關係人：包含內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，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。以上之內部人關係人亦皆屬公司內部人。
- 三、其他因職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

### 第四條 處理內部重大資訊專責單位：

本公司以財務處為處理內部重大資訊之專責單位，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨證券櫃檯買賣中心相關規章。
- 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

規章編號		內部重大資訊處理作業程序	版 本	01
發行單位	財務處		頁 數	4/6

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、**建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案。**

六、其他與本作業程序有關之業務。

## 第 二 章 內部重大資訊保密作業程序

### 第 五 條 保密協定：

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。**

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。

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 六 條 重大資訊的傳遞：

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 七 條 重大資訊的防護：

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、未公開之內部重大資訊檔案文件依【機密】文件進行保管、保密措施。

### 第 八 條 禁止賣賣措施

依證券交易法第157條之1規範，本程序第三條所定義之人**實際知悉**對公司股票價格有重大影響之訊息時，**在該消息明確後**，未公開或公開後十八小時內，不得對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，**自行或以他人名義**買入或賣出。

本程序第三條所定義之人員**實際知悉**公司有重大影響其支付本息能力之消息時，在該

規章編號		內部重大資訊處理作業程序	版 本	01
發行單位	財務處		頁 數	5/6

消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對該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。

### 第 三 章 內 部 重 大 資 訊 揭 露 之 處 理 程 序

第 九 條 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 條 內部重大資訊揭露管道

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。

第十一條 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。

第十二條 不實重大資訊的處理

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 四 章 異 常 情 形 之 處 理

第十三條 異常情形之接受：

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，應儘速向財務處及稽核室報告。  
財務處於接受前項報告後，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。

第十四條 罰則

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：

規章編號		內部重大資訊處理作業程序	版 本	01
發行單位	財務處		頁 數	6/6

- 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。

## 第五章 內部控制作業及內部教育宣導

### 第十五條 內部稽核

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。

## 第六章 附則

### 第十七條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。