

文件種類	程序	文件階層	2	版 本	05
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序			第 2 頁	共 5 頁
文件編號	2FI003				

- 1 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。
- 2 範圍：

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或財團法人證券櫃檯買賣中心(簡稱櫃檯買賣中心)對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。
- 3 定義：
 - 3.1 本作業程序「適用對象」如下，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。
 - 3.1.1 本公司之董事、經理人及受僱人。
 - 3.1.2 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。
 - 3.2 本作業程序所稱之「內部重大資訊」由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量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。
- 4 參考文件：
 - 4.1 「○○股份有限公司內部重大資訊處理作業程序」參考範例。
 - 4.2 對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序
 - 4.3 上市上櫃公司治理實務守則
- 5 權責：
 - 5.1 發言人及代理發言人或公司治理主管：以本公司授權之範圍對外發布公司重大訊息。
 - 5.2 專責單位：本公司為處理內部重大資訊，以財務處為專責單位，由公司治理主管擔任召集人，專責單位成員除發言人及代理發言人為必然成員外，其餘由總經理視業務個案指派之，專責單位設立並經董事會通過，其職權如下：
 - 5.2.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
 - 5.2.2 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。
 - 5.2.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
 - 5.2.4 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。
 - 5.2.5 其他與本作業程序有關之業務。
 - 5.3 稽核單位：將內部資訊處理作業程序納入內部控制制度並定期稽核相關遵循情形。
 - 5.4 董事會：通過本程序之訂定與修正。

文件種類	程序	文件階層	2	版 本	05
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序			第 3 頁	共 5 頁
文件編號	2FI003				

6 流程圖：
(不適用)。

7 程序/方法：

7.1 內部重大資訊保密作業程序

- 7.1.1 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，並簽署保密協定。
- 7.1.2 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。
- 7.1.3 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。
- 7.1.4 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。
- 7.1.5 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。
- 7.1.6 本公司應確保以上所訂防火牆之建立，並採取下列措施：
 - 7.1.6.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
 - 7.1.6.2 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。
- 7.1.7 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。

7.2 內部重大資訊揭露之處理程序

- 7.2.1 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：
 - 7.2.1.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 - 7.2.1.2 資訊之揭露應有依據。
 - 7.2.1.3 資訊應公平揭露。
- 7.2.2 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。
- 7.2.3 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。
- 7.2.4 內部重大訊息之評估及核決程序
 - 7.2.4.1 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合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依前項規定儘速發布重大訊息。
 - 7.2.4.2 評估交易或事件影響金額時，可參考下列任一或數個具體量化指標計算結果，以確認在財務、業務、股東權益或證券價格之重大性是否符合相關重大性標準：
 - 7.2.4.2.1 最近期財務報表總資產百分比。

文件種類	程序	文件階層	2	版 本	05
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序			第 4 頁	共 5 頁
文件編號	2FI003				

- 7.2.4.2.2 最近一個會計年度營業收入百分比。
- 7.2.4.2.3 最近一個會計年度稅前利益(損失)百分比。
- 7.2.4.2.4 最近期財務報表歸屬於母公司淨值百分比。
- 7.2.4.2.5 本公司訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件影響金額達本條標準，或可能對公司財務、業務、業務經營、經營權穩定、股東權益或證券價格有重大影響者。
- 7.2.4.2.6 減產、停工、廠房或資產出租、質押等情事，其影響金額達本條標準，或對公司營業收入、產能或產量與上個月或去年同期相較百分比。
- 7.2.4.2.7 交易或事件影響之絕對金額。
- 7.2.4.2.8 本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形，而有發布重大訊息之必要者。
- 7.2.4.2.9 其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者(如：資安事件等級：3-4 級)。
- 7.2.4.3 本公司內部重大訊息核決程序，針對財務相關及週期性或例行性之重大訊息發布由公司治理主管核決，非週期性重大訊息發布再送請本公司發言人或總經理審核。
- 7.2.5 依據具體量化指標評估結果，除不符合重大訊息標準外，應依下列有關規定辦理：
 - 7.2.5.1 發布重大訊息。
 - 7.2.5.1.1 確認適用條款及格式、事實發生日暨預計發布日。
 - 7.2.5.1.2 專責單位應於事實發生日前擬具中英文重訊內容並製作上傳檔案，以電子郵件檢附必要之重大性檢核依據，送交專責單位及權責主管檢視複核。
 - 7.2.5.1.3 權責單位完成檢核上傳檔案且上傳檔案測試無誤。
 - 7.2.5.1.4 並於法令規定發布時限前發布重大訊息，並將重大訊息發布結果畫面以電子郵件通知相關主管人員。
 - 7.2.5.2 召開重大訊息記者會，確認適用條款及填妥相關申請書。
 - 7.2.5.3 申請暫停交易，確認適用條款及填妥相關申請書。
- 7.2.6 內部重大訊息陳核紀錄之保存

本公司專責單位負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，主要以電子方式評估或陳核，本公司發布重大訊息應留存下列相關電子檔案紀錄，並至少保存五年：

 - 7.2.6.1. 上傳檔案。
 - 7.2.6.2. 評估內容。
 - 7.2.6.3. 經核准發布內容及發布後通知相關主管及人員之電子郵件。
 - 7.2.6.4. 其他相關資訊。
- 7.2.7 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
 - 7.2.7.1 資訊揭露之人員、日期與時間。
 - 7.2.7.2 資訊揭露之方式。
 - 7.2.7.3 揭露之資訊內容。
 - 7.2.7.4 交付之書面資料內容。

文件種類	程序	文件階層	2	版 本	05
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序			第 5 頁	共 5 頁
文件編號	2FI003				

7.2.7.5 其他相關資訊。

7.2.8 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。

7.3 異常情形之處理

7.3.1 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，應儘速向專責單位及內部稽核單位報告。

7.3.2 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單位商討處理，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。

7.3.3 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：

7.3.3.1 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。

7.3.3.2 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。

7.3.3.3 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。

7.4 內部控制作業

7.4.1 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。

7.5 內部教育宣導

7.5.1 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。前項宣導內容包括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，包括(但不限於)董事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。

7.5.2 對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

7.6 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

8 相關文件：

8.1 文件：
(不適用)

8.2 表單：
(不適用)

8.3 記錄及其他：
(不適用)