



文件種類	程序	文件階層	2	版 本	01
文件名稱	重大偶發事件通報作業程序			第 2 頁	共 3 頁
文件編號	2FI009				

1. 目的：  
為使公司重大偶發事件發生時能即時通報，經理人、董事及審計委員會能即時掌握，特制定本作業程序以資遵循。
2. 範圍：本公司及集團子公司
3. 定義：
  - 3.1. 所稱重大偶發事件係指下列事件足以影響公司信譽或對公司營運造成重大影響者：
    - 3.1.1. 意外事件。
    - 3.1.2. 天然災害事件。
    - 3.1.3. 傳染疾病。
    - 3.1.4. 集體抗議、罷工、重大工安事故、環境汙染或經主管機關命令全面停工、停業、歇業或罰緩及其他重大情節致造成公司重大損害。
    - 3.1.5. 法律事件。
    - 3.1.6. 財務事件。
    - 3.1.7. 重大資通安全事件
    - 3.1.8. 重要經理人及董事等人身安危。
    - 3.1.9. 其他重大事件。
4. 參考文件：  
(不適用)
5. 權責：
  - 5.1. 權責單位主管：事件發現單位、人員之直屬主管。
  - 5.2. 財務單位：負責擬訂及修正本辦法，並提報董事會討論。
  - 5.3. 人資單位主管：疑似重大事件發生時，事件發現單位及人員通報對象。
  - 5.4. 稽核單位：定期稽核作業執行情形。
  - 5.5. 董事會：通過本作業程序之訂定與修正。
6. 流程圖：  
(不適用)
7. 程序/方法：
  - 7.1. 疑似重大事件發生時，由事件發現單位、人員通報權責單位主管。
  - 7.2. 權責主管立即請人員於現場實施應變處理並通知人資單位主管，並填寫《重大偶發事件通報表》紀錄相關處理；人資單位主管收到《重大偶發事件通報表》先初步進行重大偶發性事件判斷，判斷事件是否繼續升級，如非偶發性重大事件，則由權責單位主管持續關注事件發展。

文件種類	程序	文件階層	2	版 本	01
文件名稱	重大偶發事件通報作業程序			第 3 頁	共 3 頁
文件編號	2FI009				

- 7.3. 人資單位主管初步判斷繼續升級，則呈報總經理決策判斷是否為偶發性重大事件，如非偶發性重大事件，則由人資單位主管持續關注事件發展，人資單位主管確認事件結束後，於《重大偶發事件通報表》紀錄；如確認為偶發性重大事件，則依本程序 7.5 往上呈報。
- 7.4. 偶發事件若公司有另訂相關事件之處理程序或辦法，應依相關處理程序或辦法處理。
- 7.5. 偶發事件若達危害生命安全、引起外界抗爭、影響正常運作、可能造成公司重大損害時，應即時通知發言人、代理發言人、總經理及董事長。
- 7.6. 發言人、代理發言人、總經理及董事長應討論判斷整體事件對公司影響程度，若影響程度對公司影響重大，應立即通知董事及審計委員會。
- 7.7. 重大性之判斷除以經濟實質外，尚需考量無形無法量化之因素，如：引起投資者不安疑慮、造成公司負面形象及不良社會觀感等。
- 7.8. 偶發事件若符合「財團法人中華民國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」時，應依本公司「內部重大資訊處理作業程序」之規定發佈重大訊息。
- 7.9. 本公司之子公司若有本程序所規定之偶發事件，亦應依本程序規定辦理，並向母公司人資單位主管通報，母公司人資單位主管收到子公司通報後先呈報總經理初步進行重大偶發性事件判斷，判斷事件是否繼續升級；如確認為偶發性重大事件，則依本程序 7.5~7.8 辦理。
- 7.10. 內部稽核應將以上作業程序納入內部控制及稽核制度，並落實執行。
- 7.11. 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：  
8.2.1 重大偶發事件通報表
- 8.3. 記錄及其他  
(不適用)