

內部重大資訊處理作業程序

- 第一條 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 本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，除依有關法律、命令及臺灣證券交易所之規定及本作業程序辦理外，並應依下列辦法、細則辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性：
一、公司發言人發言辦法。
二、機密文件管制辦法。
三、資訊申報作業細則。
- 第三條 本作業程序適用對象包含本公司之董事、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 本作業程序所稱之內部重大資訊係指下列法令所規定之事項：
一、臺灣證券交易所對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序所訂之重大訊息。
二、證券交易法第三十六條之一授權訂定相關子法規定應公告或申報事項。
三、證券交易法施行細則第七條所訂事項。
四、證券交易法第一百五十七條之一第五項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內所定義之重要影響之消息。
本公司決議之重大決策或發生之重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定時，或經進一步評估重大性後，該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，權責單位應於事實發生日前填報「重大訊息評估檢核表」及「重大訊息發布申請書」經單位主管簽核或會辦董事會議事事務單位後，送交本公司重大訊息專責單位財會部，經財會部最高主管檢視審核後並於法令規定發布時限前經發言人(或代理發言人)簽核決行後發布重大訊息。
- 第五條 本公司財會部為處理內部重大資訊專責單位，其職權如下：
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、與本作業程序有關之諮詢、審議及重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業。
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、其他與本作業程序有關之業務。
- 第六條 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。

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。

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。

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，包括(但不限於)董事不得於年度財務報告公告前 30 日，和每季財務報告公告前 15 日之封閉期間交易其股票。

- 第七條 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。
- 第八條 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。
- 第九條 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。
- 第十一條 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，並依據本公司「公司發言人發言辦法」辦理。
- 第十二條 公司發布重大訊息前應填寫「重大訊息評估檢核表」及「重大訊息發布申請書」，以書面作成紀錄並陳核至發言人(或代理發言人)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五年。
其資訊揭露應留存下列紀錄：
一、重大資訊之評估內容。
二、資訊評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期。
三、揭露之資訊內容及適用之法規依據。
四、交付之書面資料內容。
五、其他相關資訊。
- 第十三條 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。

- 第十四條 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。
- 第十五條 有下列情事之一者，本公司應依董事及經理人道德行為準則、工作規則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利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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。
對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。
- 第十八條 本作業程序經董事會決議通過後施行，修正時亦同。
- 第十九條 本作業程序於中華民國九十八年九月四日公布施行。
第二次修正於中華民國一一一年三月十日。
第三次修正於中華民國一一一年十二月二十二日。