

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，確保對外界發表資訊之一致性與正確性，並為避免內部人及非內部人誤觸或有意觸犯內線交易，損及公司聲譽，特定本作業程序，以資遵循。

2、範圍

防範內線交易適用對象及內部重大消息範圍請參 4.1 及 4.2 之規定。

3、權責

發言人為處理內部重大資訊之召集人，由各事業群最高主管組成專責小組。

財務部、董事會議事單位處理內部重大資訊申報及紀錄保存單位。

4、作業程序

4.1 適用對象及禁止交易期間

4.1.1 依證交法第一五七條之一規定下列各款之人，若獲悉重大影響本公司股票價格之消息，在消息未公開或公開後十八小時內，不得對本公司股票或其他具有股權性質之有價證券為買入或賣出。

(1)本公司董事、監察人、經理人、及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。

(2)持有本公司股份超過百分之十之股東。

(3)基於職業或控制關係獲悉消息之人。

(4)喪失前三款身分後，未滿六個月者。

(5)從前四款所列之人獲悉消息之人。

4.1.2.前述 4.1.1 之(1)、(2)身分及身分喪失後未滿六個月者持有之股票，包括配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

4.2 內部重大消息範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊係指證券交易法及相關法律、命令及臺灣證券交易所相關規章所稱重大消息或重大訊息。

4.3 處理內部重大消息專責單位

本公司處理內部重大資訊由發言人擔任召集人，成員由各事業群最高主管組

成專責小組，財務部、董事會議事單位為申報及紀錄保存單位，其職權如下：

- 4.3.1 負責擬訂、修訂本作業程序。
 - 4.3.2 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、審議及提供意見。
 - 4.3.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
 - 4.3.4 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。
 - 4.3.5 其他與本作業有關之業務。
- 4.4 重大消息未公開前保密作業
- 4.4.1(保密防火牆作業-人員)

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，並遵守保密原則。知悉本公司內部重大資訊時不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人，且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，亦不得向其他人洩露。
 - 4.4.2(保密防火牆作業-物)

本公司內部重大資訊檔案文件傳遞以書面傳遞時，應有適當之保護，以電子郵件方式或其他電子方式傳送時，應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。
 - 4.4.3(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：

 - 4.4.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
 - 4.4.3.2 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。
 - 4.4.4(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、或重要契約簽訂之人，應簽署保密協定、並不得洩漏所知悉之重大消息予他人。
- 4.5 重大消息揭露之方式
- 4.5.1 本公司內部重大消息由發言人或代理發言人處理，必要時，得由本公司負責人直接處理。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。
 - 4.5.2 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：
 - 4.5.2.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 - 4.5.2.2 資訊之揭露應有依據。

4.5.5.3 資訊應公平揭露。

4.6 內部重大資訊處理程序

本公司決議重大決策或發生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及公開處理程序規定，依下列程序辦理：

4.6.1 權責單位應將於事實發生日將完整相關資料提交申報單位。

4.6.2 申報單位接獲資料應填具「重大訊息發布申請書」含檢核評估過程，(附件一)送交發言人審核後上傳公告。

4.6.3 但如為特殊或重大事項需對外公告或說明之情形時，則送交專責小組成員研議後呈董事長或總經理核決發布。

4.7 內部重大資訊揭露紀錄之保存

本公司重大訊息發布作業，應以書面作成紀錄，但因緊急情況或非公務時間發生，得以電子方式陳核，倘以電子方式評估者，事後應以書面文件歸檔，相關資料揭露應留存下列紀錄並至少保存三年。

4.7.1 評估內容。

4.7.2 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

4.7.3 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

4.7.4 其他相關資訊。

4.8 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。

4.9 異常報告

4.9.1 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部門報告。

4.9.2 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。

4.10 違規處理

4.10.1 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：

4.10.1.1 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。

4.10.1.2 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。

4.10.2 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。

4.11 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查核其遵循情形並做成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

5、控制重點：

- 5.1 在公司重大消息公開時，各相關人員是否於規定時限內，未對公司股票等有價證券進行買賣。
- 5.2 本公司處理內部重大資訊專責小組是否依規定受理有關內部重大資訊處理、諮詢、審議及保管相關記錄文件
- 5.3 重大資訊之保管、協定、傳遞是否依規定辦理。
- 5.4 重大消息揭露是否經授權核准，並保存完整記錄。
- 5.5 發現內部重大資訊有洩漏情事，各相關人員是否依規定提報及處理。

6、依據資料

- 6.1 台灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序。

7、使用表單

- 7.1 重大訊息發布申請書(附件一)

8、本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。