

內部重大資訊處理作業程序

第一章 總則

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涵蓋範圍，應依有關法律、命令及中華民國臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

第三條

本作業程序適用對象包含本公司之董事、獨立董事、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、命令暨中華民國臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。

第五條

本公司財務部為負責處理重大資訊之單位，其職權如下：

- 一、負責擬定、修訂本作業程序。
- 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、審議及提供建議。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬定處理對策。
- 四、負責擬定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。

第二章 內部重大資訊保密作業及禁止買賣程序

第六條

本公司董事、獨立董事、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。

知悉本公司內部重大資訊之董事、獨立董事、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、獨立董事、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。

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

獲悉本公司有重大影響其股票交易價格之消息時，在消息未公開或公開後十八小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性之有價證券買入或賣出。

第十條之一

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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十一條

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。

第十二條

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。

第十三條

本公司決議之重大決策或發生重要事件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發布重大訊息。對外資訊揭露以簽呈進行評估程序，並留存下列紀錄：

第十四條

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。

第四章 內部人新就(解)任資料申報

第十五條

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、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章所稱重大消息或重大訊息，內部人範圍包括本公司之董事、獨立董事、經理人及持有股份超過股份總額百分之十之股東及其配偶、未成年子女。

第十六條

內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起2日內，應向主管機關申報其相關資訊。

第十七條

董事及獨立董事、應於就任日起5日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於15日內彙總影本函送證券櫃檯買賣中心備查。

第十八條

經理人應於就任之日起5日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

第五章 違規及異常情形之處理

第十九條

本公司董事、獨立董事、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。

第二十條

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：

- 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。

第六章 內部控制作業及內部教育宣導

第二十一條

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。

第二十二條

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。

第七章 附則

第二十三條

本辦法經審計委員會同意並提報董事會決議通過後，或是未經審計委員會同意由全體董事三分之二以上同意通過後，發佈實施，其修正時亦同。

辦法制定日期：2017 年 03 月 31 日，經 2017 年 4 月 19 日董事會通過，2017 年 5 月 1 日實施。

第二版修訂日期：2017 年 12 月 20 日，經 2017 年 12 月 20 日董事會通過實施。

第三版修訂日期：2022 年 2 月 21 日，經 2022 年 3 月 14 日董事會通過實施。

第四版修訂日期：2022 年 10 月 11 日，經 2022 年 11 月 11 日董事會通過實施。