

## 內部重大資訊處理作業程序

### 一、制定目的

為建立本公司及子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，並確保本公司及子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。

### 二、適用範圍

- (一) 本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。
- (二) 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。
- (三) 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之相關規章所稱重大訊息。

### 三、權責單位

- (一) 法務室
  - 1. 召開重大訊息執行委員會。
  - 2. 負責擬訂、修訂本作業程序。
- (二) 股務室
  - 1. 負責法令規定之重大訊息公告。
  - 2. 內部重大資訊揭露之紀錄留存。
- (三) 人資部
  - 負責有關人員洩漏內部重大資訊之違規處理。

### 四、作業內容

- (一) 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證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。
- (二) 處理內部重大資訊專責單位
  - 1. 本公司設置重大訊息執行委員會，成員由法務室主管、股務室主管、財會部主管、發言人、代理發言人組成。重大訊息執行委員會組織圖（附件一）
  - 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。
  - 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. 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. 其他與本作業程序有關之業務。

(三) 內部重大資訊申請公告

1. 發生重大訊息單位填寫「重大訊息發布申請書」（附件二），經該單位總經理簽核後，送重大訊息執行委員會審核並填具「重大訊息評估檢核表」（附件三），呈董事長核准後，由股務室上網申報公告或由發言人發言。
2. 發生災難、集體抗議、罷工、環境污染、資通安全事件或其他重大情事等應通過重大訊息執行委員會審核外，由召集人決定是否召開委員會，或召集相關委員或人員參與會議。
3. 其他應公告或申報事項應由相關發生單位填寫「公開資訊公告或申報申請書」（附件四）經權責主管簽核，會辦股務室，由股務室上網申報公告或申報後，送發言人知悉。

(四) 保密防火牆作業一人員

1. 本公司董事、監察人、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。
2. 知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
3. 本公司董事、監察人、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。

(五) 保密防火牆作業-物

1. 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。
2. 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。

(六) 保密防火牆之運作

本公司應確保前二點所訂防火牆之建立，並採取下列措施

1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
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。

(七) 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。

(八) 內部重大資訊揭露之原則

1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
2. 資訊之揭露應有依據。
3. 資訊應公平揭露。

(九) 發言人制度之落實

1. 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。

2. 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。

(十) 內部重大資訊揭露之紀錄

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄

1. 資訊揭露之人員、日期與時間。
2. 資訊揭露之方式。
3. 揭露之資訊內容。
4. 交付之書面資料內容。
5. 其他相關資訊。

(十一) 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。

(十二) 異常情形之報告

1. 本公司董事、監察人、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。
2. 重大訊息執行委員會於接受前項報告後，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。

(十三) 違規處理

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
  - (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。
  - (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。
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。

(十四) 內控機制

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。

(十五) 教育宣導

1. 本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。
2. 對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

## 五、作業表單

附件一：重大訊息執行委員會組織圖

附件二：重大訊息發布申請書

附件三：重大訊息評估檢核表

附件四：公開資訊公告或申報申請書

## 六、參考文件及作業程序

無。

七、本作業程序經董事會通過後公告實施，修訂時亦同。

八、本辦法於民國 113 年 09 月 26 日制定。