

分類名稱	股務類標準程序書	生效日期	2022/12/29	版次	04
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線 交易管理辦法	標準書編號	SA-003-04		
<p>1 目的</p> <p>1.1 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，並強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。</p> <p>2 適用範圍</p> <p>2.1 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。</p> <p>2.2 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。</p> <p>3 參考資料</p> <p>3.1 「○○股份有限公司內部重大資訊處理作業程序」參考範例(法令)</p> <p>3.2 證券交易法(法令)</p> <p>3.3 興櫃審查準則(法令)</p> <p>3.4 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(法令)</p> <p>3.5 上興櫃公司重大訊息發布應注意事項參考問答集</p> <p>3.6 資訊安全管理辦法</p> <p>3.7 文件及檔案管理辦法</p> <p>3.8 資料存取權限準則</p> <p>3.9 獎懲管理辦法</p>					

分類名稱	股務類標準程序書	生效日期	2022/12/29	版次	04
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線 交易管理辦法	標準書編號	SA-003-04		
<p>4 名詞定義</p> <p>4.1 重大性：係指依『證券交易法』第 36 條「發生對股東權益或證券價格有重大影響之事項」。</p> <p>5 職責</p> <p>5.1 董事長：負責核定重大訊息之發布。</p> <p>5.2 股務單位：負責本管理辦法之制定及維護。</p> <p>5.3 公司發言人：負責對外發布公司重大訊息。</p> <p>5.4 申請單位：重大訊息發生之來源單位。</p> <p>6 作業程序</p> <p>6.1 本公司設置處理內部重大資訊專責單位為股務單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，經董事會通過，其職權如下：</p> <p>6.1.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。</p> <p>6.1.2 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。</p> <p>6.1.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。</p> <p>6.1.4 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。</p> <p>6.1.5 其他與本作業程序有關之業務。</p> <p>6.2 內部重大資訊保密作業程序</p> <p>6.2.1 保密防火牆作業-人員的管理</p> <p>6.2.1.1 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，並簽署保密協定。</p> <p>6.2.1.2 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</p>					

分類名稱	股務類標準程序書	生效日期	2022/12/29	版次	04
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線 交易管理辦法	標準書編號	SA-003-04		

內部重大資訊予他人。

6.2.1.3 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。

6.2.2 保密防火牆作業-文件及資訊的管理

6.2.2.1 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。

6.2.2.2 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。

6.2.3 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：

6.2.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

6.2.3.2 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。

6.2.4 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。

6.2.5 禁止買賣措施

本作業程序所規範之人員於獲悉前條所稱之內部重大資訊時，係依證券交易法第一百五十七條之一規定，在該消息明確後，未公開前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質之有價證券，買入或賣出。

6.3 內部重大資訊揭露之處理程序

6.3.1 內部重大資訊揭露之原則

分類名稱	股務類標準程序書	生效日期	2022/12/29	版次	04
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線 交易管理辦法	標準書編號	SA-003-04		

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 6.3.1.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 6.3.1.2 資訊之揭露應有依據。
- 6.3.1.3 資訊應公平揭露。

6.3.2 發言人制度之落實

- 6.3.2.1 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。
- 6.3.2.2 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。

6.3.3 內部重大資訊揭露之紀錄

公司對外之重大資訊揭露應留存下列紀錄：

- 6.3.3.1 評估內容。
- 6.3.3.2 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- 6.3.3.3 發佈重大訊息內容及適用法規依據。
- 6.3.3.4 其他相關資訊。

6.3.4 評估及陳核程序

本公司決議之重大決策或發生重大事件，經內部單位進一步評估對本公司財務、業務及股東權益或證券價格具重大影響者，其評估及陳核程序述明如下：

- 6.3.4.1 權責單位於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」述明重大事件或決策發生原因、因應措施或其他應敘明事項(如：預計效益/損失、重要契約約定或限制條款、對公司整體財務業務較具體之影響評估等)，

分類名稱	股務類標準程序書	生效日期	2022/12/29	版次	04
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線 交易管理辦法	標準書編號	SA-003-04		
<p>呈單位主管初核後提交股務單位審查；</p> <p>6.3.4.2 股務單位確認符合重大訊息之處理方式及適用法令條款，依據主管機關之申報格式(專款專用)填寫具體發布內容，送陳單位主管及發言人複核；</p> <p>6.3.4.3 由股務單位將上述 6.3.4.1 及 6.3.4.2 資料呈董事長核准後，依法令規定期限辦理重大訊息之相關事宜。</p> <p>6.3.5 上述重大訊息判斷原則依興櫃審查準則第三十四條、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(簡稱重訊處理程序)第四條等相關法令規定辦理。</p> <p>6.3.6 前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應以書面文件歸檔並至少保存五年。</p> <p>6.3.7 對媒體不實報導之回應</p> <p>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。</p> <p>6.4 異常情形之處理</p> <p>6.4.1 異常情形之報告</p> <p>6.4.1.1 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，應儘速向股務單位及內部稽核部門報告。</p> <p>6.4.1.2 股務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。</p> <p>6.4.2 違規處理</p> <p>有下列情事之一者，本公司應依『獎懲管理辦法』追究相關人員責任並採取適當法律措施：</p>					

分類名稱	股務類標準程序書	生效日期	2022/12/29	版次	04
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理辦法	標準書編號	SA-003-04		
<p>6.4.2.1 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。</p> <p>6.4.2.2 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。</p> <p>6.4.2.3 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。</p> <p>6.5 內部控制作業及內部教育宣導</p> <p>6.5.1 內控機制</p> <p>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暨防範內線交易管理辦法之執行。</p> <p>6.5.2 教育宣導</p> <p>6.5.2.1 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。</p> <p>6.5.2.2 新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。</p> <p>6.6 內部人新就、解任申報</p> <p>6.6.1 內部人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業。</p> <p>6.6.2 董事就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，另將影本於就任之日起十日內函送櫃買中心備查，惟如有正當理由報經櫃買中心同意者，得延長報備期限至就任日起十五日內。</p> <p>6.6.3 經理人就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。</p>					
7 注意事項					

分類名稱	股務類標準程序書	生效日期	2022/12/29	版次	04
文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線 交易管理辦法	標準書編號	SA-003-04		
<p>7.1 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。</p> <p>8 控制重點</p> <p>8.1 可知悉或接觸公司內部重大消息之人員應簽立保密協定。</p> <p>8.2 內部重大資訊傳遞時，應有適當保護機制</p> <p>8.3 公司對外訊息揭露應符合法令及本公司規定辦理，並保留相關紀錄。</p> <p>8.4 本公司應定期對內部人辦理教育宣導。</p> <p>8.5 應建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。</p> <p>8.6 對外發布重大訊息應依規定辦理評估及陳核程序。</p> <p>8.7 重大訊息發布之評估紀錄、陳核文件及相關資料應符合法令規定之保管期限。</p> <p>9 相關文件及表單</p> <p>9.1 教育訓練紀錄</p> <p>9.2 重大訊息發布申請書</p> <p>9.3 保密協定</p> <p>10 生效及修定</p> <p>10.1 本辦法經審計委員會及董事會核准通過後實施，修正時亦同。</p> <p>10.2 制定日期 105 年 12 月 15 日。</p> <p>第一次修訂：109 年 5 月 21 日</p> <p>第二次修訂：111 年 01 月 25 日</p> <p>第三次修訂：111 年 12 月 29 日</p>					