

制訂部門	管理部	內部重大資訊處理暨防範內線交易 管理作業程序	編號	INB170-001
制訂日期	111.12.26		頁次	1/4
修訂日期			版本	A0

第一條：目的及依據

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。

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之規定及本作業程序辦理。

第二條：範圍

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、命令暨臺灣證券交易所相關規章。

第三條：權責單位

本公司內部重大資訊專責單位為股務課負責本作業程序之制定及維護，並責成相關單位支援以因應發生內部重大情事後各項法令規定之遵循。

本公司對外發布公司重大訊息由發言人負責。

第四條：適用對象

本公司依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定之下列各款之人，均屬禁止內線交易規定之適用範圍，包括：

- 一、本公司之董事、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人(依公司法第 27 條第 1 項規定，政府或法人為股東時，得當選為董事。但須指定自然人代表行使職務)。
- 二、持有本公司之股份超過百分之十之股東。
- 三、基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- 四、喪失前 3 款身分後，未滿 6 個月者。
- 五、從前 4 款所列之人獲悉消息之人。

另依據證券交易法第 22 條之 2 規定，本公司之董事、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

第五條：內線交易的定義

依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定，內線交易規範對象於獲悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開或公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。



制訂部門	管理部	內部重大資訊處理暨防範內線交易 管理作業程序	編號	INB170-001
制訂日期	111.12.26		頁次	2/4
修訂日期			版本	A0

第六條：重大資訊處理作業程序

本公司決議之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儘速發布重大訊息。

一、評估內容含括以下標準：

- (一) 交易或事件影響金額達公司最近期財務報表總資產百分之20%以上者。
- (二) 交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度營業收入百分之30%以上者。
- (三) 交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度稅前利益(損失)百分之20%以上者。
- (四) 交易或事件影響金額達公司最近期財務報表歸屬於母公司淨值百分之20%以上者。
- (五) 交易或事件影響金額達公司最近期財務報表股東權益百分之20%以上者。
- (六) 本公司訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件影響金額達本條標準，或可能對公司財務、業務、業務經營、經營權穩定、股東權益或證券價格有重大影響者。
- (七) 減產、停工、廠房或資產出租、質押等情事，其影響金額達本條標準，或對公司營業收入、產能或產量與上個月或去年同期相較達百分之50%以上者。
- (八) 交易或事件影響絕對金額達3億元以上者。
- (九) 本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形，而有發布重大訊息之必要者。
- (十) 其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者。

二、違失處置：

本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊或違反本作業程序之情形，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。

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。

制訂部門	管理部	內部重大資訊處理暨防範內線交易 管理作業程序	編號	INB170-001
制訂日期	111.12.26		頁次	3/4
修訂日期			版本	A0

第七條：教育宣導

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。

第八條：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。

第九條：陳核紀錄之保存

「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至總經理決行，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。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- 三、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 四、其他相關資訊。

第十條：相關申報

本公司應建立、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。

第十一條：控制重點

- 一、每年至少應於股東會、盈餘分派案及公司資本額變動前後取得股東名冊，建立及維護內部人與持股百分之十之股東資料檔案。
- 二、影響股價之內部重大資訊，是否依規定發佈。
- 三、對外之資訊揭露是否留存記錄
- 四、內部重大資訊是否由專責人員處理。
- 五、重大資訊未公開或公開18小時內，公司董事、經理人、受僱人、其他因身份、職業或控制關係獲悉本公司重大資訊之人與已知持股10%之股東是否買賣本公司股票。
- 六、公司以外之機構或人員因參與公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂時，是否要求其簽署保密協定。
- 七、內部重大資訊有洩露時，發言人是否適時處理。
- 八、發言人是否將重大資訊洩露案之處理結果做成紀錄。
- 九、公司內部人新就任或解任，是否依相關規定辦理申報作業。

制訂部門	管理部	內部重大資訊處理暨防範內線交易 管理作業程序	編號	INB170-001
制訂日期	111.12.26		頁次	4/4
修訂日期			版本	A0

第十二條:本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。