

文件編號	FMP-123	版次	3	頁次	1/3
文件名稱	內部重大資訊暨防範內線交易管理作業程序				

一、訂定目的

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。

二、依據

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

三、適用對象

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。

四、範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊遵循證券交易法及相關法律、命令暨證券櫃檯買賣中心相關之規章，即為重大影響本公司股價消息，係指涉及本公司之財務、業務或本公司之證券之市場供求、公開收購，對本公司股票、公司債價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。

五、負責單位

本公司處理內部重大資訊專責單位為財務處，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，其職權如下：

- 1、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 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。

六、保密

- 1、本作業程序第三條所列適用對象應簽署保密協定，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，亦不得洩露所知悉之內部重大消息予任何第三人。
- 2、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。

文件編號	FMP-123	版次	3	頁次	2/3
文件名稱	內部重大資訊暨防範內線交易管理作業程序				

3、本公司應確保前二項所訂防火牆之建立，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

4、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，應要求其簽署保密協定，以規範其不得洩露所知悉之本公司內部重大消息予他人。

七、如第三條所列適用對象獲悉重大消息，於該重大消息成立時點起，至重大消息公開 18 小時內，不得買賣本公司股票或其他具有股權性質之有價證券，否則即違反內線交易相關法令規範。本公司董事及已知悉財務報告之受僱人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五日之封閉期間交易本公司股票。

八、重大訊息之公開

- 1、內部重大消息之揭露，除法律或法令另有規定外，於公司董事會或其他有權核決主管決議予以公開後，應由本公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序，發言內容則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。
- 2、重大消息公開時點及公開內容，應依據相關法令或證券櫃檯買賣中心發佈之相關規定辦理，評估及核決程序如下：
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，由發生之權責單位填報相關內容後，經本公司發言人審核後，以書面或電子通知財務處，於法令規定時限內儘速發布重大訊息。

九、內部重大資訊揭露之原則及紀錄

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 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。

本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、交付之書面或電子資料內容。
- 5、其他相關資訊。

評估、陳核過程記錄及相關資料，事後應以書面文件或電子方式歸檔並至少保存五年。

文件編號	FMP-123	版次	3	頁次	3/3
文件名稱	內部重大資訊暨防範內線交易管理作業程序				

十、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。

十一、異常情形之報告

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。

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。

十二、違規處理

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。

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。

十三、內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員依風險評估結果視需要，不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。

十四、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。

十五、其他

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。如有因相關法令變動，致本程序須配合修正者，應及時遵行，再補提報董事會修正本程序。

本作業程序制定於九十八年十二月三十日。

第一次修訂於九十九年十月二十八日。

第二次修訂於一一一年十一月一日。