

## 第十七節 內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序

### 第一條:制定依據及目的

#### 一、制定依據

「證券交易法」、「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序」、「金管證稽字第 0980009090 號令」、「臺證治字第 0970032392 號函」、「金管證稽字第 11103454181 號函」、「證櫃監字第 11100620961 號函」。

#### 二、制定目的

- (一)為建立本公司良好之內部重大資訊處理、揭露機制。
- (二)避免本公司或內部人因未諳法令而誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人損及名譽。

### 第二條:適用範圍

- 一、本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及有關防範內線交易之管理控制作業應依有關法律、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、有關公司之內部人亦應受規範，其內部人定義如下：  
內部人：依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事、監察人、經理人及持股超過股份總額百分之十股東；內部人之關係人則包括（一）內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者（二）法人董事（監察人）代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。

### 第三條:適用對象

- 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。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。
- 二、相關公司之內部人亦應受規範，其內部人定義如下：
  1. 內部人：依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事、監察人、經理人及持股超過股份總額百分之十股東；內部人之關係人則包括（一）內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者（二）法人董事（監察人）代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。
  2. 內線交易規範對象：除前揭內部人外，則尚包括基於職業或控制關係獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

### 第四條:專責單位

本公司處理內部重大資訊及防範內線交易專責單位為總經理室及股務單位，並經董事會通過，其職權如下：

- (一)負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- (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，並擬訂處理對策。
- (四)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。
- (五)其他與本作業程序有關之業務。

#### 第五條:作業程序

- 一、股務相關單位應建立及維護內部人與持股逾百分之十之股東資料檔案。
- 二、本作業程序所稱之內部重大訊息由本公司處理內部重大訊息單位擬定，擬定時考量證券交易法及相關法律、命令暨台灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。
- 三、影響股價之內部重大訊息對外公開前之保密作業及禁止買賣措施：
  - (一)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，不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人及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。
  - (二)對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，簽署聲明書，要求不得洩露所知悉之本公司內部重大訊息予他人。
  - (三)對公司內部人，及辦理與重大訊息相關業務職員加強教育訓練及宣導，並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之教育宣導。
  - (四)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. 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。
  - (五)內部重大訊息檔案之傳遞時應有當之防護及保密安全措施，並應備份及存於安全處所。
  - (六)重要訊息管理：有關文件、檔案及電子紀錄等資料之保存。如重大財務、業務訊息、內部人持股轉讓申報書、股權異動表、股東會及董事會議事錄等。
  - (七)應要求公司內部人或員工獲悉重大訊息，在該訊息未公開前或公開後 18 小時內，避免買賣公司股票或其他具有股權性質之有價證券。
- 四、影響股價之重大訊息對外公開之內容、時間、方式及人員：
  - (一)本公司對外揭露內部重大訊息應有依據，且內容正確、完整、公平、即時。
  - (二)本公司對外揭露內部重大訊息應留存相關紀錄，包括資訊揭露之人員、日期與時間、揭露方式、資訊內容、交付之書面資料內容、其他相關資訊。
  - (三)本公司內部重大訊息之揭露，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。
  - (四)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訊息。
  - (五)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。
- 五、公司董事、監察人及經理人就任之日起 5 日內應簽署確知內部人相關法令聲明書並留存本公司備查；另董事及監察人聲明書影本於就任之日起 10 日內函送主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任日起 15 日內。

- 六、本公司於內部人新就任或解任時，應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。有關「內部人新（解）任即時申報系統」操作手冊請相關人員至主管機關前揭網址所示自行下載參閱。

第六條：重大訊息之評估程序：

一、原則

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

二、評估及核決程序

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，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前，經總經理簽核決行後發布重大訊息。

三、評估內容

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儘速發布重大訊息。

第七條：陳核紀錄之保存：

本公司總經理室及股務單位為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或重大特殊情事，得以電子方式陳核外，「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，以落實本作業程序之執行。

第九條：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：

- (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。
- (三)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。

第十條：本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。