

## 內部重大資訊處理作業程序

- 第一條 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。
- 第二條 本公司辦理內部重大資訊處理及發布重大訊息，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(以下簡稱櫃買中心)所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。
- 第三條 本作業程序適用對象包含本公司之董事、審計委員會、經理人及相關受僱人。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。
- 第四條 本公司重大決策決議或發生重要事件時，權責單位應評估是否符合櫃買中心所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，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，應於事實發生日填具「Internal Proposal」經單位主管、本公司發言人、公司治理人員及總經理簽核後，於法令規定時限內儘速發布重大訊息。
- 第五條 本公司指定財會處為處理內部重大資訊之專責單位，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。
- 第六條 本公司董事、審計委員會、經理人及相關受僱人應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用執行業務，並堅守保密原則，不洩露所知悉之內部重大資訊予他人。  
本公司董事、審計委員會、經理人及相關受僱人，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。  
持股超過百分之十股東或其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人或喪失需保密身分後未滿六個月且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。  
獲悉本公司有重大影響其股票交易價格之消息時，在消息未公開或公開後十八小時內，不得買入或賣出本公司之股票或其他具有股權性之有價證券。  
本公司董事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十五日之封閉期間交易其股票。
- 第七條 公司內部重大資訊檔案、文件等以書面傳遞時，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、文件等，應備份並保存於安全之處所。

- 重大資訊之檔案、文件等於重大資訊公開後，即屬解密。但另有約定或有關法律、命令及主管機關規定不得解密者除外。
- 第八條 本公司應確保前二條所訂保密防火牆之建立，並採取下列措施：
- 一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。
  - 二、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。
- 第九條 公司以外之機構或人員因參與相關公司併購、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。
- 必要時，得提供有關違反相關法律之刑責供參與前項活動公司之人員知悉，以供警惕及避免造成觸法情形發生。
- 第十條 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：
- 一、資訊之揭露應正確、完整且即時。
  - 二、資訊之揭露應有依據。
  - 三、資訊應公平揭露。
- 第十一條 內部重大資訊之揭露，除法律、命令及主管機關另有規定外，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。
- 發言內容應以本公司授權之範圍為限，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。
- 第十二條 本公司對外之資訊揭露除因緊急情況、非公務時間或其他不可抗力之情事，得以電子方式陳核外，均應依本作業程序第四條規定，以書面文件進行評估及陳核，倘以電子方式陳核者，事後仍應以書面文件歸檔，前開陳核文件及其相關資料應至少保存五年。
- 本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
  - 二、資訊揭露之方式。
  - 三、揭露之資訊內容及適用之法規依據。
  - 四、交付之書面資料內容。
  - 五、其他相關資訊。
- 第十三條 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並得向該媒體要求更正。
- 對媒體不正確且持續惡意之報導，影響公司聲譽時，經通知仍不願改善者，得訴諸法律行動。
- 第十四條 本公司董事、審計委員會、經理人及相關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。
- 第十五條 有下列情事之一者，本公司應依本公司「獎懲作業程序」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違反法律、命令及主管機關之規定者。
- 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。
- 第十六條 本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應依年度稽核計畫，執行稽核作業、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。
- 第十七條 本公司每年至少一次對董事、審計委員會、經理人及相關受僱人辦理與本作業相關之教育宣導。  
對新任董事、審計委員會、經理人及相關受僱人應適時提供教育宣導。
- 第十八條 下列資料於應按時於「公開資訊觀測站」公告或向主管機關申報：  
一、每月內部人股權變動情形。  
二、內部人辦理質權設定情形。  
三、內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起 2 日內，應向主管機關申報其相關資訊。  
四、董事應於就任日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於 15 日內彙總影本函送主管機關備查。  
五、經理人應於就任之日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。
- 第十九條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。  
本作業程序制訂於中華民國 99 年 3 月 9 日。  
第一次修訂於中華民國 107 年 5 月 4 日。  
第二次修訂於中華民國 107 年 8 月 3 日。  
第三次修訂於中華民國 111 年 11 月 4 日。