

內部重大資訊處理及防範內線交易管理辦法

1.0 目的：

為建立本公司重大資訊處理及揭露機制，確保對外發表資訊之一致性與正確性，同時避免資訊不當洩漏及防止本公司或內部人獲悉消息範圍者，因未諳法規誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人涉訟案或損及聲譽等情事，特制訂本管理辦法，以茲遵循。

2.0 適用範圍及定義：

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令、臺灣證券交易所、證券櫃檯買賣中心之規定及本管理辦法辦理。

本管理辦法適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。其他符合證券交易法第一百五十七條之一第一項各款之人並實際知悉本公司內部重大消息者，本公司應促其遵守本管理辦法相關規定。

3.0 權責：

本公司執行長室為處理內部重大資訊之專責單位。

本公司發言人負責對外發布公司重大訊息。

4.0 程序內容：

4.1 內部重大資訊涵蓋範圍

本管理辦法所稱之內部重大資訊其範圍如下：

4.1.1 依『證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法』中所列重大消息事項。

4.1.2 『證券交易法第三十六條之一』授權主管機關訂定相關子法規定應公告或申報之事項。

4.1.3 本公司未來若於興櫃、上市(櫃)掛牌時，重大資訊尚應包括適用於『財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則』、『臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序』、『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』中所列之重大訊息事項。

4.2 處理內部重大資訊專責單位

本公司之執行長室為處理內部重大資訊之專責單位，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，其職權如下：

4.2.1 負責擬訂、修訂本管理辦法之草案。

4.2.2 負責受理有關內部重大資訊處理程序及與本管理辦法有關之諮詢、審

議及提供建議。

4.2.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

4.2.4 負責擬訂與本管理辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。

4.2.5 其他與本管理辦法有關之業務。

4.3 內部重大消息沉澱期

本管理辦法第 2.0 規範之人員於實際知悉本公司第 4.1 各款所稱之內部重大資訊時，在該消息明確後，未公開前或公開後 18 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，及非股權性質之公司債，自行或以他人名義買入或賣出。

4.4 保密防火牆作業：

4.4.1 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，並應公司要求簽署保密協定。

4.4.2 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內部重大資訊予他人。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。

4.4.3 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。公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於不同之安全處所。

4.5 保密防火牆之運作：

本公司應確保前項所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

4.5.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

4.5.2 加強本公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

4.6 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。

4.7 內部重大資訊揭露之原則

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

4.7.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

4.7.2 資訊之揭露應有依據。

4.7.3 資訊應公平揭露。

4.8 發言人制度之落實

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。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。

4.9 內部重大資訊揭露之紀錄

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 4.9.1 資訊揭露之人員、日期與時間。
- 4.9.2 資訊揭露之方式。
- 4.9.3 揭露之資訊內容。
- 4.9.4 交付之書面資料內容。
- 4.9.5 其他相關資訊。

4.10 對媒體不實報導之回應

媒體報導之內容，如與本公司揭露內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

4.11 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。

4.12 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：

- 4.12.1 本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反或其他法令規定者。
- 4.12.2 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管理辦法或其他法令規定者。
- 4.12.3 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。

4.13 內控機制

本管理辦法應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，以落實本管理辦法之執行。

4.14 法令宣導

本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人提供本管理辦法或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。

5.0 本公司應建立、維護內部人及持股超過百分之十股東之資料檔案，並依照規定期限、方式向主管機關申報。

審計委員會依證券交易法第十四條之五規定行使其相關職權。

6.0 本管理辦法呈董事會通過後實施，修訂時亦同。

6.1 本管理辦法於 111 年 12 月 23 日訂立並經董事會通過後實施。

6.2 第一次修訂於 112 年 12 月 15 日並經董事會通過後實施。