



文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線管理作業程序	頁次	1/5
1 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，並避免本公司或內部人因未諳法規規範；誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，強化內線交易之防範，保障投資人及維護本公司權益，特制定本作業程序，以資遵循。 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，以確保資訊之即時性、正確性及完整性。 2 範圍： 本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。 3 權責： 3.1 編定及權責單位：財會單位。其職權如下： 3.1.1 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。 3.1.2 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。 3.1.3 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。 3.1.4 其他與本作業程序有關之業務。 3.2 本公司發言人負責對外發布公司重大訊息。 3.3 本作業程序經董事會通過後實施，修訂時亦同。 4 定義： 4.1 內線交易： 依據證券交易法第 157 條之 1 規定，內線交易規範對象於實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前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，自行或以他人名義有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。 4.2 依證券交易法第 157 條之 1 規定，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括： 4.2.1 涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，其具體內容對本公司股			



文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線管理作業程序	頁次	2/5
票價格有重大影響或對正當投資人之投資決策有重要影響之消息。 4.2.2 涉及重大影響支付本息能力之消息。 4.3 依證券交易法第 22 條之 2 及 157 條之 1 第一項規定內部人範圍包括： 4.3.1 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。 4.3.2 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，得當選為董事或監察人。但須指定自然人代表行使職務)。 4.3.3 持有本公司之股份超過百分之十之股東。 4.3.4 基於職業或控制關係獲悉消息之人。 4.3.5 喪失前 3 款身分後，未滿 6 個月者。 4.3.6 從前 4 款所列之人獲悉消息之人。 5 內容： 5.1 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，應自取得或喪失身分之日起，請本公司股務承辦人員或股務代理機構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。 5.2 本公司之董事、經理人應於就任之日起 5 日內簽署聲明書並留存公司備查；另董事應於就任之日起 10 日內將簽署之聲明書影本函送財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心備查，惟如有正當理由報經財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心同意者，得延長報備期限至董事就任日起 15 日內。 5.3 重大影響股票價格之消息，其公開方式： 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」規定： 5.3.1 涉及本公司財務、業務面之重大消息及有重大影響支付本息能力，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站。 5.3.2 涉及該證券市場之供求之重大消息，其公開方式係指透過下列方式之一公開： 5.3.2.1 本公司輸入公開資訊觀測站。			



文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線管理作業程序	頁次	3/5
5.3.2.2 臺灣證券交易所股份有限公司基本市況報導網站中公告。 5.3.2.3 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心基本市況報導網站中公告。 5.3.2.4 二家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。 5.3.3 消息透過前項 5.2.2.4 方式公開者，依證券交易法第 157 條之一第一項十八小時之計算係以派報或電視新聞首次播出或輸入電子網站時點在後者起算，前項派報時間早報以上午六時起算，晚報以下午三時起算。 5.4 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。 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不知悉之他人。 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。 本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，包括(但不限於)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。 5.5 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。 5.6 本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞或以電子郵件或其他電子方式傳送時，應有標示機密(confidential)等文字適當之保護。 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。 5.7 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依公開資訊觀測站電子認證申報系統中，重大訊息申報之檔案格式填報重大訊息發布草稿及「重大訊息評估檢核表」，送交單位主管簽核檢視複核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息。本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則： 5.7.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。			



文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線管理作業程序	頁次	4/5
5.7.2 資訊之揭露應有依據。 5.7.3 資訊應公平揭露。 5.7.4 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。 5.8 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或專案指派授權專人處理，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，得以書面或電子方式陳核，「重大訊息評估檢核表」應作成記錄陳核至董事長決行，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應以書面文件歸檔，並至少保存五年。本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司已公開訊息或授權之範圍為限，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。 5.9 本公司發布重大訊息應留存下列紀錄： 5.9.1 評估內容。 5.9.2 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。 5.9.3 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。 5.9.4 其他相關資訊。 5.10 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。 5.11 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，應儘速向該資訊有關之管理單位及內部稽核部門報告。該管理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。 5.12 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： 5.12.1 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。 5.12.2 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作業程序或其他法令規定者。 5.13 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			



文件名稱	內部重大資訊處理暨防範內線管理作業程序	頁次	5/5
------	---------------------	----	-----

公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

5.14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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

5.15本公司應對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之宣導。對新任董事、經理人及受僱人應適時提供宣導。

5.16本公司應建立、維護內部人資料之檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

5.17本作業程序有未盡事宜依主管機關相關規定及本公司規章制度辦理。

5.18本公司如有設置獨立董事，應充份考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見及反對理由列入董事會記錄。

5.19控制重點：

5.19.1是否已建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。

5.19.2內部重大資訊檔案文件傳遞時，是否有適當的保護處理。

5.19.3公司內部重大資訊之檔案文件，是否已備份並保存於安全之處所。

5.19.4公司對外之資訊揭露是否留存紀錄，包含資訊揭露之人員、日期與時間、資訊揭露之方式、交付之書面資料內容、其他相關資訊。

5.19.5公司內部重大資訊之揭露，是否由本公司發言人或代理發言人或經授權之人員處理。

5.19.6公司人員是否有擅自對外揭露內部重大資訊之情事或對外發言之內容超過本公司授權範圍之情事。

5.19.7對董事、經理人及受僱人是否適時提供相關法令之宣導。

6 參考文件：無。

7 使用表單及記錄：

7.1 重大訊息評估檢核表（表格編號：MPDG01022-001）。

8 附件：無。