

內部重大資訊處理作業程序

一、作業程序：

1. 本作業程序依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定訂定之。
2. 內線交易構成要件包含：行為主體、重大影響公司股票價格之消息、獲悉、消息成立時點、買賣時點及買賣標的。
3. 所稱受規範之行為主體如下：
 - (1) 內部人：
 - a. 公司之董事、監察人、經理人及依「公司法」第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。
 - b. 持有股份超過百分之十之股東。
 - (2) 準內部人：
 - a. 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
 - b. 喪失前開身分未滿六個月者。
 - (3) 消息受領人：

自前開所列之人獲悉消息之人。

公司應促其遵守本作業程序相關規定。
4. 公司之董事、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，本誠信原則執行業務，簽署員工聘顧合約及/或遵守公司員工行為規範。
5. 本公司處理內部重大資訊專責單位為財務會計部。
6. 公司以外之機構或人員因職業或控制關係參與或知悉公司重要業務（包括但不限於併購、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），應簽署保密合約，並不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人。
7. 內部重大消息範圍及其公開方式以「證券交易法第一百五十七條之一第四項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」、「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」之定義及相關規範為依據。
8. 知悉公司內部重大消息之人(包括本作業程序第 4 及第 5 條規範之人及機構)不得洩露所知悉之內部重大消息予他人，並不得向知悉公司內部重大消息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消息；對於非因執行業務得知公司未公開之內部重大消息亦不得向其他人洩露。
9. 公司內部重大消息檔案文件之傳遞，應有適當之保護，並應備份及保存於安全之處所。對尚未公開之內部重大消息應加強檔案文件之保管及保密措施。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。

10. 為防範內線交易，凡知悉公司內部重大消息之人，對本公司有價證券的買賣，均應依「證券交易法」第一百五十七條之一規定辦理。
11. 公司對外揭露內部重大消息應正確、完整且即時，資訊之揭露應有依據並秉持公平原則，落實發言人制度。凡對外上傳之消息揭露應留存紀錄，並就足資影響股東權益或證券價格之媒體報導適時於公開資訊觀測站予以澄清。
12. 公司對外資訊之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) 交付之書面資料內容。
 - (5) 其他相關資訊。
13. 遇有內部重大消息洩露之情事，應儘速向財務會計部及內部稽核部門報告，應擬訂處理對策，追究相關人員責任並採取適當法律措施。
14. 本公司應建立內控機制，定期對董事、監察人、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、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。
15. 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。