G000-MP-A-07 公司內部重大資訊處理作業程序

規章字第 G000-MP-A-07 號
2019 年 12 月 26 日公布
2019 年 12 月 26 日實施

1. 目的：為建立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。
2. 適用對象：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，公司應促其遵守本作業程序相關規定。
3. 內部重大資訊處理程序：
   3.1 公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令、臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定，及本作業程序辦理。
   3.2 內部重大資訊之範圍由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。
   3.3 公司應設置處理內部重大資訊專責單位，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，並經董事會通過，其職權如下：
      3.3.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
      3.3.2 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。
      3.3.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
      3.3.4 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。
      3.3.5 其他與本作業程序有關之業務。
   3.4 保密作業程序：
      3.4.1 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，並簽署保密協定。
      3.4.2 知悉公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
      3.4.3 公司之董事、監察人、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
      3.4.4 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。
      3.4.5 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。
      3.4.6 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。

3.5 揭露處理程序：

3.5.1 公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

1)資訊之揭露應正確、完整且即時。

2)資訊之揭露應有依據。

3)資訊應公平揭露。

3.5.2 公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時，得由公司負責人直接負責處理。

3.5.3 公司發言人及代理發言人之發言內容應以公司授權之範圍為限，且除公司負責人、發言人及代理發言人外，公司人員非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

3.5.4 公司對外之資訊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。

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

3.6 異常情形之處理：

3.6.1 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。

3.6.2 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。

3.6.3 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：

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。

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。

3.6.4 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。

3.7 內部控制作業及內部教育宣導：

3.7.1 內部稽核人員應定期瞭解內部重大資訊處理程序之遵循情形並作成稽

核報告，以確認作業程序之落實情形。

3.7.2 公司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及相關法令之教育宣導。

3.7.3 對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

4. 業務主辦單位：總經理室。
5. 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。