

| | | | |
|-------------------|--|------------------|--------|
| 主 題： 內部重大資訊處理作業程序 | | 文件編號： O-A-015 | 版本： 1 |
| 機密等級： | <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 機密 | 生效日期： 2023/01/17 | 總頁數： 5 |

目的：

臺灣證券交易所股份有限公司於中華民國 111 年 09 月 20 日發布臺證上一字第 1111804712 號函文，要求上市公司應建立內部重大資訊處理作業程序，內須含『發布重大訊息之評估程序、陳核紀錄之保存及違失處置』等三制度且缺一不可，故乃參酌臺灣證券交易所訂定參考範例，新訂本公司『內部重大資訊處理作業程序』。

適用範圍：

- ALi all
- Taipei
- Hsinchu
- Zhuhai
- Shenzhen
- Seoul
- Others

- PS:1. 原『O-A-008 防範內線交易管理辦法』與此程序實質內容有高度重疊，為符合主管機關形式與實質上關於重大資訊管理的要求，將由新制訂之『內部重大資訊處理作業程序』取代吸收而廢止。
2. 原『O-A-009 防範內線交易管理實施細則』則將同步修改為『O-A-016 內部重大資訊處理辦法施行細則』，內容亦將微調與『內部重大資訊處理作業程序』一致。

| | | |
|-----|-----|-----|
| 核准： | 審核： | 修訂： |
|-----|-----|-----|

| 修訂記錄 | 版序 | 生效日 | 修訂內容提要 |
|------|----|------------|---------------|
| | 1 | 2022/12/xx | First Release |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

| | | |
|--|------------------|--------|
| 主 題： 內部重大資訊處理作業程序 | 文件編號： O-A-015 | 版本： 1 |
| 機密等級： <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 機密 | 生效日期： 2023/01/17 | 總頁數： 5 |

1. 總則

1.1 本作業程序之目的

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，特制定本作業程序，以資遵循。

1.2. 內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所之規定及本作業程序辦理。

1.3. 適用對象

本作業程序適用對象包含本公司之董事、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，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

1.4. 內部重大資訊涵蓋範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊係指證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章所稱重大訊息。

1.5. 處理內部重大資訊專責單位

本公司設置「財務」、「法務」與「稽核」等單位共同組成內部重大消息專責單位，並依本公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，專責單位各職權及執行細則另以實施細則訂定。

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、負責內部重大訊息之評估作業。

六、其他與本作業程序有關之業務。

2. 內部重大資訊保密作業程序

2.1. 保密防火牆作業-人員

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，並簽署保密協定。

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

| | | |
|--|------------------|--------|
| 主 題： 內部重大資訊處理作業程序 | 文件編號： O-A-015 | 版本： 1 |
| 機密等級： <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 機密 | 生效日期： 2023/01/17 | 總頁數： 5 |

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。

2.2. 保密防火牆作業-物

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，應備份並保存於安全之處所。

2.3. 保密防火牆之運作

本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，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。

2.4. 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。

3. 內部重大資訊揭露之處理程序

3.1. 內部重大資訊揭露之原則

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。

3.2. 重大訊息評估程序

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

本公司發生對公司財務、業務、股東權益或證券價格可能有重大影響之事件時，應由事件權責單位將事件緣由、內容、處置情形及相關佐證資料即時通報所屬單位功能組織主管或其授權之人，並通報財務單位。

財務單位彙整事件權責單位之資料後，必要時召集專責共同單位評估該事件對公司之影響並判斷是否符合相關規定應發布重大訊息。

若屬應發布之重大訊息，由發言人指定專責單位擬定重大訊息公告內容，必要時應會簽事件權責單位，依據核決權限表經授權主管覆核後，由財務部門依規定發布重大訊息。

| | | |
|--|------------------|--------|
| 主 題： 內部重大資訊處理作業程序 | 文件編號： O-A-015 | 版本： 1 |
| 機密等級： <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 機密 | 生效日期： 2023/01/17 | 總頁數： 5 |

前開事件若係屬法規有明確規定該等情事或達到標準即應依相關規定發布、不涉有重大性與否之判斷者，由各事件權責單位擬定重大訊息公告內容，依據核決權限表經授權主管覆核後，由財務部門依規定發布重大訊息。

3.3. 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，得由本公司授權經理人直接負責處理。

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，且除本公司授權經理人、發言人及代理發言人外，其餘本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

3.4. 陳核紀錄之保存

財務部門為重大訊息專責單位，負責重大訊息之陳核及發布作業，評估、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、評估、陳核人員之簽核紀錄及時間。
- 三、重大訊息適用之法規依據及發布之內容。
- 四、其他相關資訊。

3.5. 對媒體不實報導之回應

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及向該媒體要求更正。

4. 異常情形之處理

4.1. 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，應儘速向法務及財務部門報告。

法務及財務主管於接受前項報告後，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。

4.2. 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：

- 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。

| | | |
|--|------------------|--------|
| 主 題： 內部重大資訊處理作業程序 | 文件編號： O-A-015 | 版本： 1 |
| 機密等級： <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 機密 | 生效日期： 2023/01/17 | 總頁數： 5 |

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其他法令規定者。

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，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

5. 異常情形之處理

5.1. 內控機制

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作業程序之執行。

5.2. 教育宣導

本公司每年至少一次對董事、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、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

6. 附則

6.1. 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。