第一條 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，且為避免本作業程序適用之對象因未諳法令規範致觸犯內線交易相關規定，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 辦理依據

本公司內部重大資訊處理及防範內線交易管理，應依「證券交易法」等相關法律、命令及證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

第三條 適用對象

本作業程序適用對象包含下列各款之人：

一、本公司之董事（含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）經理人及受僱人及董事、經理人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

二、持有本公司之股份超過百分之十之股東及其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

三、基於職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，包括但不限於客戶、供應商、會計師、財務顧問等。

四、喪失前三款身分後，未滿六個月者。

五、從前四款所列之人獲悉消息之人。

第四條 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、命令暨證券櫃檯買賣中心相關規章所稱之重大消息或重大訊息，其涵蓋範圍如下：

一、涉及公司之財務、業務或證券之市場供求、公開收購，其具體內容對公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。

二、有重大影響公司支付本息能力之消息。

三、「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」所訂定之重大訊息。

第一項第一、二款所稱之重大消息，指「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」第二、三、四條規定之消息，包括但不限於重大商業事件、公司辦理減資、合併、分割、收購或股份受讓、公司有價證券被進行或停止公開收購，或公司發生重大災難或嚴重虧損致有財務困難或停業之虞等消息。

第五條 處理內部重大資訊專責單位

本公司處理內部重大資訊專責單位由發言人召集，財務部、資訊部及稽核單位指派適當人選協辦，其職權如下：

一、負責擬訂、修訂本作業程序。

二、負責受理有關內部重大資訊處理、防範內線交易管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、其他與本作業程序有關之業務。

第六條 禁止內線交易之期間及標的

本作業程序第三條所規範之人員，於實際知悉本公司之重大消息，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，依所知悉之消息，禁止買賣之標的如下：

一、實際知悉本作業程序第四條第一項第一款規範之消息時，不得自行或以他人名義買入或賣出公司之上櫃股票或其他具股權性質之有價證券。

二、實際知悉有重大影響公司未付本息能力之消息時，不得自行或以他人名義賣出非股權性質之公司債。

前項第一款所稱其他具股權性質之有價證券，係依「證券交易法施行細則」第 11 條規定，指可轉換公司債、附認股權公司債、認股權憑證、認購（售）權證、股款繳納憑證、新股認購權利證書、新股權利證書、債券換股權利證書、臺灣存託憑證及其他具有股權性質之有價證券。

本公司董事、經理人及持有本公司之股份超過百分之十之股東（含前述人員配偶、未成年子女及利用他人名義持有者）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買賣本公司股票。

第七條 重大消息成立時點及公開方式

重大消息之成立時點，為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、審計委員會或董事會決議日或其他依具體事證可得明確之日，以日期在前者為準。

重大消息公開方式，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」第六條規定，填寫「網路申報公開資訊申報書」申請，包括但不限於經公司輸入公開資訊觀測站公告。

第八條 禁止因職業或控制關係從事內線交易

本公司董事、經理人及受僱人因職業或控制關係獲悉子公司、客戶、供應商等公司之內部重大訊息時，有關對該公司有價證券或非股權性質之公司債之買賣行為，準用第六條、第七條禁止內線交易規定及第十八條違規處理規定。

第九條 保密防火牆作業-人員

本公司董事、經理人及受僱人於就任時均應簽署保密協定，並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，且除被動觀察外，均不得在投資或股票相關之網際網路聊天室或資訊看板上談論本公司之話題。

公司遇有對財務或業務有重大影響之商業事件時，所有參與人均應於專案起始或知悉該專案時，即刻簽署保密切結書。

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，包括但不限於未獲悉該重大資訊之公司內部人員、親朋好友或其他任何人。前開人員亦不得在未洩露所知悉之內部重大資訊下，推薦他人於第六條規範事由內買賣本公司有價證券或賣出非股權性質之公司債。

第十條 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，應依「財務及非財務資訊之作業程序」辦理。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，並以副本寄送之方式告知單位主管。

公司內部重大資訊之檔案文件，應由權責人員備份並保存於安全之處所。

第十一條　保密防火牆之運作

本公司應確保防火牆之建立，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。

第十二條　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。

第十三條　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：

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。

第十四條　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。

第十五條　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：

一、資訊揭露之人員、日期與時間。

二、資訊揭露之方式。

三、揭露之資訊內容。

四、交付之書面資料內容。

五、其他相關資訊。

第十六條　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。

第十七條　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，應儘速向專責單位專責人員及稽核室報告。

專責單位專責人員於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

第十八條　違規處理

違反第六條規定構成內線交易行為，依「證券交易法」第一百五十七條之一規定負損害賠償責任或連帶賠償責任，並依「證券交易法」第一百七十一條規定負刑事責任。

公司董事、經理人及受僱人違反第六條規定者，本公司得依情節輕重，不俟司法判決確定即逕行懲處，最重祭出解僱或解任處分。

除第一項及第二項外，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。

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。

第十九條　內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應不定期瞭解其

遵循情形並作成稽核報告，以落實本作業程序之執行。

第二十條 教育宣導

本公司專責單位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，並於其就任起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，其中董事及獨立董事之聲明書影本應於就任之日起十日內函送櫃買中心備查。

第二十一條 申報異動

本公司應建立與維護內部人之資料檔案，並依規定期限及方法向主管機關申報。

本公司董事、經理人及持有股份超過百分之十股東等內部人及其關係人（包括內部人之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者）異動時，應於事實發生後二日內辦理資訊申報（「內部人新（解）任即時申報系統」）

第二十二條 施行

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。