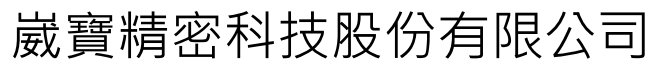


文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-DC-019
文件名稱	內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業	修訂日期	2025/05/22	頁次	1/9

內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業

[illegible]

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-DC-019
文件名稱	內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業	修訂日期	2025/05/22	頁次	3/9

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，特制定本作業程序，以資遵循。

2. 適用範圍：

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作業，應適用本作業程序之規定，但其他法律另有規定者，從其規定。

3. 權責單位：

財務部：辦理公司內部重大訊息處理之相關作業。

發言人（代理發言人）：負責對外發布公司重大訊息。

4. 風險分析：

4.1 公司內部重大資訊檔案文件傳遞時，未適當保護，導致重大資訊檔案文件被竊取，造成公司損失。

4.2 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，未簽署保密協定，導致資訊外洩，造成公司損失。

4.3 訊息公告未由發言人及代理發言人發出，導致訊息公告內容超過本公司授權範圍或違反其他法令規定，使公司遭受損失。

5. 控制重點：

5.1 公司內部重大資訊之檔案文件，應備份保存。

5.2 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。

5.3 訊息公告應由公司確認後才可發出。

5.4 公告文件紀錄應符合規定並保存。

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-DC-019
文件名稱	內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業	修訂日期	2025/05/22	頁次	4/9

5.5 公司應建立並維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

5.6 應定期辦理對董事、經理人及員工有關本作業規範及相關法令之教育宣導。

6. 作業程序及說明：

6.1 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或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

6.2 適用對象：

6.2.1 本公司之董事、經理人及受僱人。

6.2.2 持有本公司之股份超過百分之十之股東（如法令修正則依最新法令）。

6.2.3 基於職業或控制關係獲悉消息之人。

6.2.4 喪失 6.2.1~6.2.3 身分後，未滿 6 個月者。

6.2.5 從 6.2.1~6.2.4 所列之人獲悉消息之人。

6.2.6 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（如法令修正則依最新法令），其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

6.3 內線交易之規範：

6.3.1 內線交易規範對象於獲悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開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買入或賣出，違反該規定者，即構成內線交易。

6.3.2 重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：

6.3.2.1 涉及本公司之財務、業務，對本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。

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-DC-019
文件名稱	內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業	修訂日期	2025/05/22	頁次	5/9

6.3.2.2 涉及該證券之市場供求、公開收購，對本公司股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。

6.3.3 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。

6.4 重大資訊處理作業程序：

6.4.1 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。

6.4.2 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。

6.4.3 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。本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。

6.4.4 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。

6.5 對外揭露重大訊息作業程序：

6.5.1 重大影響股票價格之消息，其公開方式：

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-DC-019
文件名稱	內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業	修訂日期	2025/05/22	頁次	6/9
6.5.1.1 涉及證券市場供求之重大消息，其公開方式係指本公司輸入公開資訊觀測站、基本市況報導、及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。 6.5.2 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則： 6.5.2.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。 6.5.2.2 資訊之揭露應有依據。 6.5.2.3 資訊應公平揭露。 6.5.3 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。 6.5.4 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄： 6.5.4.1 資訊揭露之人員、日期與時間。 6.5.4.2 資訊揭露之方式。 6.5.4.3 揭露之資訊內容。 6.5.4.4 交付之書面資料內容。 6.5.4.5 其他相關資訊。					

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-DC-019
文件名稱	內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業	修訂日期	2025/05/22	頁次	7/9

6.5.5 公司決議之重大公司決議之重大決策或發生重大事件時，各權責單位應於事實發生 日即時通報管理部，由管理部召集相關單位主管、發言人(代理發 言人)、總經理、董事長討論判斷整體事件對公司財務、業務、股 東權益或證券價格之影響程度，並促請該權責單位填報「重大訊息 評估檢核表暨發布申請書」。如該事件符合「臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查 證暨公開處理程序」規定或經評估有必要發布重大訊息者，管理部 應協助該權責單位擬訂重大訊息發布內容，經權責主管、發言人(代 理發言人)審核，於時限內發布。 前述重大訊息評估及核決流程，得以電子方式為之，並應依前款規 定妥善留存評估過程及發布軌跡紀錄。

6.5.6 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。

6.5.7 內部人新就(解)任資料申報相關作業如下：

6.5.7.1 應於內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起 2 日內，向主管機關申報其相關資訊。

6.5.7.2 董事應於就任日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於 15 日內彙總影本函送主管機關備查。

6.5.7.3 經理人已於就任之日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-DC-019
文件名稱	內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業	修訂日期	2025/05/22	頁次	8/9

6.6 異常違規之處理：

6.6.1 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，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。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。

6.6.2 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：

6.6.2.1 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。

6.6.2.2 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。

6.6.2.3 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。

6.7 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或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。

6.8 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，並做成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

7. 依據資料：

7.1 證券交易法

7.2 股份有限公司內部重大資訊處理作業程序

文件類別	管理作業辦法	版次	02	編號	TW-WI-DC-019
文件名稱	內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業	修訂日期	2025/05/22	頁次	9/9
8. 使用表單： 重大訊息評估檢核表暨發佈申請書 9. 生效與修正 本辦法於民國 114 年 05 月 22 日經董事會通過。					