

## FS-O-112 防範內線交易管理作業

1. 目標：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，特制定本辦法，以資遵循及藉以防範內線交易。本辦法如有未盡事宜，另依相關法令之規定辦理。
2. 範圍：本公司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. 定義：  
內線交易：依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定，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有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。
4. 權責單位：各單位。
5. 風險：
  - 5.1 重大訊息未經授權即發佈。
  - 5.2 重大訊息發佈的時機。
6. 控制點：
  - 6.1 外部人員於參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計劃或重要合同的簽訂，應簽署保密協定。
  - 6.2 本公司及子公司內部重大訊息的披露，應由本公司發言人或代理發言人處理。
  - 6.3 若媒體報導的內容，與本公司披露內容不符時，應即時要求媒體更正，本公司並應於公開資訊網站公告澄清。
  - 6.4 本公司及其子公司董事、獨立董事、經理人及其他雇員如知悉內部重大資訊有洩漏的情況，應即時向內部重大資訊專責單位及稽核單位報告。稽核單位應立即進行查核。
  - 6.5 應定期對董事、審計委員會、相關人員，進行本管理作業相關法令的教育宣導。
  - 6.6 稽核人員應每年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的執行情況。
  - 6.7 內部人資料及名單應定期維護及更新。
  - 6.8 稽核單位應定期監督，異常時應呈報審計委員會及董事會。
  - 6.9 公告文件紀錄應符合規定並保存。
7. 作業程序：
  - 7.1 適用對象：
    - 7.1.1 本作業程序適用對象依證券交易法第 157-1 條規定：
      - (1) 本公司之董事、審計委員會、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。
      - (2) 持有本公司之股份超過百分之十之股東。

- (3)基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- (4)喪失前三款身份後，未滿六個月者。
- (5)從前四款所列之人獲悉消息之人。

#### 7.1.2 禁止買賣措施

- (1)前項各款所定之適用對象，實際知悉本公司有影響其股票價格之重大消息時，在該消息明確後，未公開前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有自行或以他人名義買入或賣出之行為。
- (2)前項各款所定之適用對象，實際知悉本公司有影響其支付本息能力之重大消息時，在該消息明確後，未公開前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非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。

#### 7.2 內部重大資訊涵蓋範圍：

7.2.1 本辦法所稱之內部重大資訊若有新訂或修訂時由本公司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。

#### 7.2.2 內部重大資訊之範圍如下：

- (1)臺灣證券交易所股份有限公司或證券櫃檯買賣中心對上市(櫃)公司重大訊息之查核暨公開處理程序所定之重大訊息。
- (2)證券交易法第 36-1 條授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
- (3)證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
- (4)證券交易法第 157-1 條第 5 項及第 6 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
- (5)屬商業機密之知識與文件。

#### 7.3 權責單位：

7.3.1 本公司設有處理內部重大資訊之專責單位，其職權如下：

- (1)負責擬訂、修訂本辦法之草案。
- (2)負責建立及維護內部人與持股逾百分之十之股東資料檔案。
- (3)負責受理及處理有關內部重大資訊事宜及與本辦法有關業務之諮詢、審議及提供建議。
- (4)負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- (5)負責保存與本辦法有關業務之所有文件、檔案及電子紀錄等資料。
- (6)其他與本辦法有關之業務。

7.4 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辦理。

#### 7.5 內部重大資訊保密作業

7.5.1 本公司之董事、審計委員會成員、經理人及受僱員工之保密責任：

- (1)本公司董事、審計委員會成員、經理人及受僱員工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。
- (2)知悉本公司內部重大資訊之董事、審計委員會、經理人及受僱員工不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- (3)本公司之董事、審計委員會、經理人及受僱員工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。

7.5.2 內部重大資訊檔案文件保密作業：

(1)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。

(2)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术處理。

(3)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。

7.5.3 本公司應確保前二點所訂內部重大資訊保密作業之建立，並採取下列措施：

(1)採行適當防火牆管控措施並定期測試。

(2)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。

7.5.4 外部機構或人員之保密責任：

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。

7.6 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：

7.6.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

7.6.2 資訊之揭露應有依據。

7.6.3 資訊應公平揭露。

7.7 重大消息公開方式：

7.7.1 涉及本公司財務、業務面之重大消息，其公開方式係指主管機關指定之公告方式。

7.7.2 涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指主管機關指定之公告方式。

7.8 本公司決議之重大決策或發生重要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，或經進一步評估重大性後，決策或事件對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

7.9 發言人制度之落實

7.9.1 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負責處理；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

7.9.2 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。

7.10 內部重大資訊揭露之紀錄

本公司財務部門為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」應以書面作成紀錄並陳核至發言人決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

公司對外之內部重大資訊揭露應留存下列紀錄：

7.10.1 資訊揭露、評估、複核及決行之人員、日期與時間。

7.10.2 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

7.10.3 揭露之資訊內容。

7.10.4 交付之書面資料內容。

7.10.5 其他相關資訊。

7.11 對媒體不實報導之回應

媒體報導之內容，如與本公司揭露之資訊內容不符時，本公司應即於

公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

#### 7.12 異常情形之報告

7.12.1 本公司董事、審計委員會、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。

7.12.2 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及相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查。

7.12.3 內部稽核部門亦應本於職責進行查核。

#### 7.13 違失處置

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：

7.13.1 本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本辦法或其他法令規定者。

7.13.2 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辦法或其他法令規定者。

7.13.3 本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊或違反本作業程序之情形，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。

#### 7.14 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，以落實本辦法作業之執行。

#### 7.15 教育宣導

本公司每年至少一次對董事、審計委員會成員、經理人及受僱員工辦理本辦法及相關法令之教育宣導。

對新任董事、審計委員會成員、經理人及受僱員工應適時提供教育宣導。

7.16 本公司應建立、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。

7.17 本辦法經董事會通過後實施，修訂時亦同。

8. 流程圖：無。

9. 使用表單：無。

10. 修訂歷程：

訂定：2009年12月18日 董事會通過。

修訂：2023年05月05日 董事會通過。