

編號	作業項目及目的	作業程序及控制重點	依據資料
PF-123	防範內線交易之管理	<p>一、作業程序</p> <p>1.建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。</p> <p>2.依據證券交易法第 157 條之 1 第 4 項，界定影響股價之內部重大消息範圍。</p> <p>3.影響股價之內部重大消息對外公開前之保密作業及禁止買賣措施。</p> <p>(1)公司董事、經理人及受僱人簽署保密協定。</p> <p>(2)對本公司以外之機構或人員因參與公司併購、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，簽署保密協定，要求不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人。</p> <p>(3)對公司內部人及辦理與重大消息相關業務職員加強教育宣導(開課或發送 e-mail)。</p> <p>(4)加強與重大消息相關之重要單位管理：如股務、財務、業務、議事等單位。</p> <p>(5)定期或不定期監督內部人及準內部人股票是否有異常進出情形。</p> <p>(6)內部重大資訊檔案之傳遞保密安全及備份作業。</p> <p>(7)重要資訊管理：有關文件、檔案及電子紀錄等資料之保存。如重大財務、業務資訊、內部人持股轉讓申報書、股權異動表、股東會、董事會議事錄等。</p> <p>(8)內部人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，不得利用市場上未公開資訊買賣本公司有價證券。有關上述財務報告公告前之封閉期間，權責單位將另以備忘錄或電子郵件通知內部人知悉。本條交易禁止及限制，若證券交易法或其他相關法令有更嚴格之規定，則應適用其規定。</p> <p>4.影響股價之重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員。</p> <p>(1)依據法令規範內部重大資訊揭露之處理原則(消息成立時點及公開方式。)</p>	<p>一、依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主管機關公佈之「內部重大資訊處理作業程序」 2. 證券交易法

編號	作業項目及目的	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>(2)對外公開公司重大資訊應由發言人／代理發言人為之，且需以公司授權之發言內容為限。</p> <p>(3)對媒體不實之報導，應即於公開資訊觀測站澄清及向媒體要求更正。</p> <p>5.異常情形之報告：董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向稽核部門報告。</p> <p>6.有下列違規情事之一者，應追究相關人員責任並採取適當法律措施：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)員工擅自對外揭露內部重大資訊或違反法令規定者。 (2)發言人或代理發言人對外發言之內容超過公司授權範圍或違反法令規定者。 (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。 <p>7.內部人新就任或解任時，應於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業。董事、經理人就任之日起 5 日內應簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查；董事聲明書影本並應於就任之日起 10 日內函送櫃買中心備查。</p> <p>二、控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.是否建立及維護內部人與持股逾 10% 之股東資料檔案。 2.是否依據證券交易法第 157 條之 1 第 4 項，界定影響股價之內部重大消息範圍。 3.影響股價之內部重大消息對外公開前之保密作業及禁止買賣措施。 <ul style="list-style-type: none"> (1)是否與公司董事、經理人及受僱人簽署保密協定。 (2)對本公司以外之機構或人員因參與公司併購、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；是否簽署保密協定，要求不得洩漏所知悉 	

編號	作業項目及目的	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>之本公司內部重大資訊予他人。</p> <p>(3)是否對公司內部人及辦理與重大消息相關業務職員加強教育宣導(開課或發送 e-mail)。</p> <p>(4)是否加強與重大消息相關之重要單位管理：如股務、財務、業務、議事等單位。</p> <p>(5)是否定期或不定期監督內部人及準內部人股票是否有異常進出情形。</p> <p>(6)內部重大資訊檔案之傳遞是否保密安全及執行備份作業。</p> <p>(7)有關文件、檔案及電子紀錄等資料是否妥善保存。如重大財務、業務資訊、內部人持股轉讓申報書、股權異動表、股東會、董事會會議事錄等。</p> <p>(8)權責單位是否以備忘錄或電子郵件通知內部人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，不得利用市場上未公開資訊買賣本公司有價證券。</p> <p>4.影響股價之重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員。</p> <p>(1)涉及公司重大消息其成立時點是否適當。重大消息公開方式是否依法令規定辦理。</p> <p>(2)重大消息公開是否由發言人／代理發言人處理。發言內容是否以公司授權內容為限。</p> <p>(3)對媒體不實之報導，是否即於公開資訊觀測站澄清及向媒體要求更正。</p> <p>5.異常情形之報告：董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，是否儘速向稽核部門報告。</p> <p>6.有下列違規情事之一者，公司是否追究相關人員責任並採取適當法律措施：</p> <p>(1)員工擅自對外揭露內部重大資訊或違反法令規定者。</p>	

編號	作業項目及目的	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>(2)發言人或代理發言人對外發言之內容超過公司授權範圍或違反法令規定者。</p> <p>(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。</p> <p>7. 內部人新就任或解任時，是否於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業。董事、經理人是否於就任之日起 5 日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查；董事聲明書影本是否於就任之日起 10 日內函送櫃買中心備查。</p>	