第一章　總則

第一條（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。

第二條（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依證券交易法第一百五十七條之一規定下列各款之人,均屬內線交易禁止規定適用範圍：

一、本公司之董事、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人。

二、持有本公司股份超過百分之十之股東。

三、前二款之關係人(指配偶、未成年子女及利用其名義持有股票者)。

四、基於職業或控制關係獲悉消息之人。

五、喪失前各款身分未滿六個月者。

六、自前各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依據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。

第五條（處理內部重大資訊專責單位）

本公司應設置處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，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、其他與本作業程序有關之業務。

第二章　內部重大資訊保密作業程序

第六條（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。並於就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，留存公司備查，董事聲明書影本於就任之日起十日內函送主管機關備查。

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。

第七條（保密防火牆作業-物）

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。

第八條（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、備份資料應定期回復測試，以確保備份資料之有效性。

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。

第九條（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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十條（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。

第十一條（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。

第十二條（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並保存五年：

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。

第十三條（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。

第四章 異常情形之處理

第十四條（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。

第十五條(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。

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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十六條（內控機制）

本作業程序納入本公司內部控制制度，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第十七條（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。

第十八條(申報異動)

本公司應建立與維護符合本作業程序第三條前三項之受規範者資料檔案，並依規定期限及方法向主管機關申報。

本公司於上述受規範者新就任或解任時，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。

第六章 附則

第十九條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。