

文件編號	A1AD14X	版本	7
文件名稱	內部重大資訊暨營運資訊管理作業	頁次	1/4

1. 目的

為建立本公司同步、即時、完整之內部重大資訊暨營運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. 範圍

2.1 內部重大資訊：適用對象包含本公司之董事、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、受僱人及其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，及喪失上述身分後未滿6個月者

2.2 營運資訊：財務、業務、法務、營業活動、形象、廣告公共關係等活動

3. 權責

3.1 總公司董事長室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。負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策

3.2 總公司董事長室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及其他與本作業程序有關之業務

3.3 總公司董事長室負責發佈 CviLux 網站公司治理相關資訊，發言人負責對媒體發布新聞稿

3.4 發言人及代理發言人除法律或法令另有規定外在公司授權之範圍對外發言。必要時，得由本公司負責人直接負責處理

4. 管理重點

4.1 範圍：

4.1.1 涉及公司之財務、業務，其具體內容對其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

4.1.2 涉及該證券之市場供求、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策有重要影響之消息

4.1.3 涉及公司營運資訊

4.2 公開方式：

4.2.1 涉及公司財務、業務面之重大消息，經公司輸入公開資訊觀測站

4.2.2 涉及市場供求之重大消息，經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

4.2.3 涉及公司營運資訊

4.3 重大消息之沉澱期間：

4.3.1 重大消息沉澱期間為18小時，亦即在重大消息明確後，未公開前或公開後18小時內，實際知悉該消息之人仍不得自行或以他人名義買入或賣出公司有價證券，否則，即構成內線交易

4.3.2 無涉及重大訊息之營運資訊不適用前項

4.4 重大訊息之評估程序：

4.4.1 原則

文件編號	A1AD14X	版本	7
文件名稱	內部重大資訊暨營運資訊管理作業	頁次	2/4

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令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、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性

4.4.2 評估程序

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

4.4.3 核決程序

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，重大訊息專責單位應於事實發生日填報「重大資訊暨營運資訊處理單」，送請本公司發言人審核，後再送請稽核主管覆核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息

4.5 重大資訊保密作業程序

4.5.1 保密防火牆作業-人員

4.5.1.1 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

4.5.1.2 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

4.5.1.3 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 30 日，和每季財務報告公告前 15 日之封閉期間交易其股票

4.5.1.4 無涉及重大訊息之營運資訊不適用前項

4.5.2 保密防火牆作業-物

4.5.2.1 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。以電子郵件或其他電子式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。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

4.5.2.2 無涉及重大訊息之營運資訊不適用前項

4.5.3 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：

4.5.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試

4.5.3.2 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

4.5.3.3 無涉及重大訊息之營運資訊不適用前項

4.5.4 外部機構或人員保密作業

文件編號	A1AD14X	版本	7
文件名稱	內部重大資訊暨營運資訊管理作業	頁次	3/4

4.5.4.1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

4.5.4.2無涉及重大訊息之營運資訊不適用前項

4.6內部重大資訊揭露之處理

4.6.1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：

4.6.1.1資訊之揭露應正確、完整且即時

4.6.1.2資訊之揭露應有依據

4.6.1.3資訊應公平揭露

4.6.2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

4.6.3重大訊息陳核紀錄之保存

本公司董事長室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，「重大資訊暨營運資訊處理單」應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，倘以電子方式或陳核者，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。

本公司發部重大資訊應留存下列紀錄：

(一)評估內容

(二)評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間

(三)發布之重大訊息內容及適用之法規依據

(四)其他相關資訊

4.6.4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

4.7異常情形之處理

4.7.1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部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查

4.7.2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：

(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

文件編號	A1AD14X	版本	7
文件名稱	內部重大資訊暨營運資訊管理作業	頁次	4/4

(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

4.8內部教育宣導

4.8.1本公司不定期對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導

4.8.2對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導

4.8.3董事長室於年度財務報告公告前 30 日，和每季財務報告公告前 15 日之封閉期間前，宣導通知董事及其他內部人不得交易公司股票

4.9符合資訊公開及公開發行公司應公告或申報事項依公開資訊申報作業相關規定辦理

4.10本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同

4.11控制重點

4.11.1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

4.11.2本公司董事、經理人、受僱人及外部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

4.11.3應確實建置並實施重大訊息處理保密防火牆之運作

4.11.4對外揭露之重大資訊或營運資訊應經權責主管核准並填具重大資訊暨營運資訊處理單留存相關紀錄

4.11.5不定期進行有關內部重大資訊處理作業之教育宣導

5.附件

無

6.參考文件

6.1證交所發布之「○○股份有限公司內部重大資訊處理作業程序」

6.2公開資訊申報作業 (A1DP13*)

6.3證券交易法157-1條

6.4臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序

7.應用表單

7.1重大資訊暨營運資訊處理單(A1AD14X1)