

兆聯實業股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一章 總則

第一條（訂定目的）

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，以避免資訊不當洩漏，確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並強化內線交易之防範，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、命令及臺灣證券交易所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本公司之董事、經理人、受僱人，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。

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，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第四條（涵蓋範圍）

本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂，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、命令暨台灣證券交易所相關規章。

第五條（專責單位）

本公司處理內部重大資訊專責單位為財會單位，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 作業程序

第六條（保密防火牆作業-人員之管理）

本公司董事、經理人、受僱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，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、受僱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，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、受僱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，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-文件及資訊管理）

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。

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、採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 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

第十條（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。

第十條之一(重大訊息之評估及核決程序)

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」、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，權責單位應於事實發生日填報及檢附「重大訊息提案單」、「重大訊息評估檢核表」及相關資料經權責單位主管複核及發言人審核後，並於法令規定發布時限前經董事長核決行後發布重大訊息。

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，得由本公司負責人或總經理直接負責處理。

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、總經理、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（陳核紀錄之保存）

本公司財會單位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、非公務時間或不可抗力因素等情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息提案單」、「重大訊息評估檢核表」及相關資料應以書面作成紀錄並陳核至董事長簽核決行，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。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

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。

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，必要時向該媒體要求更正。

第四章 防範內線交易

第十四條（內部人資料建檔）

本公司股務單位應即時建立及維護內部人與持股逾 10% 之股東資料檔案。

各內部人與持股逾 10% 之股東應依法令規定時程，按月或按事項發生（如就任、解任）時點，通報股務單位股權異動情形，以資辦理公告申報作業。

本公司之董事就任時，應於法令規定期限內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於法令規定期限內依相關規定函報主管機關備查。

本公司之經理人就任時，應於法令規定期限內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存本公司備查，並於就任或解任時，通報股務單位辦理內部人異動公告申報作業。

第十五條（內線交易行為規範）

依證券交易法第一百五十七條之一第一項各款所定之人，於實際知悉本公司有重大影響股票價格之消息時及有重大影響其支付本息能力之消息時，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及非股權性質之公司債，自行或以他人名義買入或賣出。

重大影響本公司股票價格及支付本息能力之消息範圍與公開方式等相關事項之辦法，依證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項之規定。

為維護股東權益，落實股東公平對待，本公司之董事、內部人於年度財務報告公司前三十日，及每季財務報告公告前十五日之封閉期間，禁止交易其持有本公司已發行之有價證券。

第五章 異常情形之處理

第十六條（異常情形之報告）

本公司董事、經理人、受僱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，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。

第十七條(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。

第六章 內部控制作業及教育宣導

第十八條（內控機制）

本作業程序應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應依年度風險評估結果，決定是否列入年度稽核計畫。如列入年度稽核計畫時，應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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第十九條（法令宣導）

- 一、本公司內部重大資訊專責單位應隨時注意相關法令之要求，並將該訊息隨時公佈於公司內部網站，提供與董事、經理人及受僱人知悉，另外針對董事、經理人亦將另外以電子郵件通知。
- 二、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。
- 三、對新任董事、經理人及受僱人亦適時提供教育宣導及相關法令訊息。

第七章 實施

第二十條

本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

本作業程序訂立於民國一一二年一月十三日。

第一次修訂於民國一一二年四月七日。

第二次修訂於民國一一四年十一月六日。