

# 軒郁國際股份有限公司

## 內部重大資訊處理與內線交易防範作業

制訂單位	行政管理處
文件編號	01Q-3B05
版次編號	V2.0
生效日期	2022.11.11

### 文件制/修訂紀錄

項次	版次	頁數	制/修訂說明	生效日期
1	V 0.0	6	制定作業。	2017.05.23
2	V 1.0	6	依櫃買中心公告(證櫃監字第 11100620961 號)修正本作業第 20 條及第 23 條資料保存年限為 5 年	2022.08.12
3	V 2.0	7	(1) 第八條公司對外之資訊揭露內容更新 (2) 建立 01Q-3B05-T01【重大訊息發布申請書】及 01Q-3B05-T02【重大訊息評估檢核表】	2022.11.11

**第1條 訂定目的及依據**

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、確保本公司對外界發表資訊之一致性及正確性，並確保內線交易與短線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依相關法律、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。

**第2條 適用對象**

本作業適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。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。

**第3條 內部重大資訊涵蓋範圍**

本作業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、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。

**第4條 權責**

本公司處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位為行政管理處，其主要權責如下：

- 4.1. 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 4.2. 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。
- 4.3. 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 4.4. 負責擬訂與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子記錄等資料之保存制度。
- 4.5. 建立、維護內部人之資料檔案，並依主管機關規定期限、方式辦理申報。
- 4.6. 其他與本作業程序有關之業務。

**第5條 保密防火牆作業****5.1. 人員的管理：**

- 一、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。
- 二、知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人於本公司發言系統未正式對外發言前不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 三、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。

**5.2. 文件及資訊之管理：**

- 一、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。
- 二、內部重大資訊之檔案文件應備份並保存於安全之處所。

**5.3. 本公司應確保 5.1 及 5.2 所訂防火牆之建立，並採取以下措施：**

- 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。

5.4. 外部機構或人員之保密作業：

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未公開內部重大資訊予他人。

第6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秉持下列原則：

- 6.1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 6.2. 資訊之揭露應有依據。
- 6.3. 資訊應公平揭露。

第7條 發言人制度之落實

- 7.1. 本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令有規定外，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，得由本公司總經理直接負責處理。
- 7.2. 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。

第8條 發布重大訊息之評估程序

- 8.1. 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「對有價證券上櫃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，權責單位應填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核，於法令規定發布時限前經本公司發言人核准決行後發布重大訊息。
- 8.2. 惟遇本公司非例行性所發布之重大訊息時，除應遵循前項規定之評估程序外，尚須於法令規定發布時限前再經總經理核准決行後發布重大訊息。

第9條 內部重大資訊揭露之紀錄

本公司行政管理處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，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面或電子方式作成紀錄並陳核至行政副總決行，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。

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 9.1. 評估內容。
- 9.2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- 9.3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 9.4. 其他相關資訊。

第10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11條 異常情形之報告

11.1. 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。

11.2. 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12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措施：

12.1. 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。

12.2. 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作業程序或其他法令規定者。

12.3. 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。

#### 第13條 內線交易之禁止

13.1. 依證券交易法第一百五十七條之一第一項規定，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二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。

二、持有公司之股份超過百分之十之股東。

三、基於職業或控制關係獲悉消息之人。

四、喪失前三項身分後，未滿六個月者。

五、前四款所列之人獲悉消息之人。

上述第一款及第二款之人持有之股票，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

13.2. 禁止內容：實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開或公開後十八小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出。

13.3. 違反之損害賠償責任：違反規定者，對於當日善意從事相反買賣之人買入或賣出該證券之價格，與消息公開後十個營業日收盤平均價格之差額，負損害賠償責任；其情節重大者，法院得依善意從事相反買賣之人之請求，將賠償額提高三倍，本公司並將視情形最重處以解雇之人事處分並追償公司所有商譽及其他損失。

#### 第14條 重大影響股票價格之消息範圍

重大影響其股票價格之消息，係指涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，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。

#### 第15條 消息成立時點

消息之成立時點，為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、董事會決議日或其他足資確定之日，以日期在前者為準。

#### 第16條 消息公開範圍

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。建立「內部重大資訊處理作業程序」，規範內部重大消息對外揭露的處理原則。

#### 第17條 短線交易之禁止

##### 17.1. 規範對象

本公司董事、經理人或持有公司股份超過百分之十之股東及基於職務關係獲悉消息之受僱人及其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

##### 17.2. 禁止內容

對本公司之股票以及具有股權性質之其他有價證券，於取得後六個月內再行賣出，或於賣出後六個月內再行買進，因而獲得利益者。

##### 17.3. 違反之責任

違反規定者，應將其利益歸還本公司，本公司並將視情形最重處以解雇之人事處分並追償公司所有商譽及其他損失。

#### 第18條 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，以落實內部重大資訊處理作業程序執行。

#### 第19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，並對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

#### 第20條 資訊公開

股務單位應將下列資料按時於「公開資訊觀測站」公告或向主管機關申報：

20.1. 每月董事、經理及持股達已發行股份總額百分之十以上之股東，其股權變動之情形。

20.2. 董事、經理及持股達已發行股份總額百分之十以上之股東，其辦理質權設定之情形。

20.3. 內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起 2 日內，向主管機關申報其相關資訊。

20.4. 董事已於就任日起於 5 日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並於 15 日內彙總影本函送主管機關備查

20.5. 經理人已於就任之日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

#### 第21條 資料保存

公司對外之資訊之評估、陳核過程及相關資料應留存紀錄，除法律或法令另有規定外，應至少保存五年以上。

#### 第22條 違法處理

如有人洩漏本公司內部重大資訊之情形者，經公司查證屬實時，應負損害賠償責任或連帶賠償責任，並依證券交易法第一百七十一條之規定負刑事責任。

#### 第23條 風險評估

23.1. 重大訊息公告前，已遭洩漏。

23.2. 重大訊息公告前，訊息知悉人已從事證券相關交易。

## 第24條 控制重點

- 24.1. 內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，是否加保密考量。
- 24.2. 確認公司內部重大資訊之檔案文件，是否應備份並保存於安全之處所。並檢查保存期限是否超過五年。
- 24.3. 是否加強宣導公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。
- 24.4. 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，是否簽署保密協定。
- 24.5. 公司對外之資訊揭露應留存紀錄，除法律或法令另有規定外，是否至少保存五年以上。
- 24.6. 如有人洩漏本公司內部重大資訊之情形者，經專責單位查證屬實時，是否追究相關人員責任並採取適當法律措施。
- 24.7. 專責單位是否每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理防範內線交易教育宣導，並對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。
- 24.8. 內部稽核單位有無定期稽核公司對防範內線交易的管理機制。
- 24.9. 若有發現異常情況時是否依相關程序處理。

## 第25條 參考資料

- 25.1. 證券交易法。
- 25.2. 證券交易法施行細則。
- 25.3. 內部重大資訊處理作業程序。
- 25.4. 01Q-3B05-T01 重大訊息發布申請書。
- 25.5. 01Q-3B05-T02 重大訊息評估檢核表。

## 第26條 施行

本管理作業於公司股票在證券商營業處所買賣後開始適用。  
本辦法經董事會討論通過後施行，修正時亦同。