

大統益股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

制訂日期 98 年 12 月 22 日

修訂日期 103 年 10 月 28 日

第一條 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及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 依據法令及參考作業程序進行

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

依據證券交易法第一五七條之一 第一項規定之下列各款之人，均屬禁止內線交易規定之適用範圍，包括；

- 一、 本公司之董事、監察人、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定行使職務之自然人。
- 二、 持有本公司股份超過百分之十股東。
- 三、 基於職業或控制關係獲悉資訊之人。
- 四、 喪失前述三款身份未滿六個月者。
- 五、 從前四款所列之人獲悉消息之消息受領人。

另依據證券交易法第二十二條之二第一項規定內部人之關係人，亦包括本條文第一、二款之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

第四條 涵蓋範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊係指影響本公司其股價之內部重大消息；依證券交易法第三十六條第二項第二款（即「證券交易法施行細則第七條」）、「證券交易法第一百五十七條之一 [第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法](#)」中所規定之範圍，以及相關法令所規範之事項。

第五條 第三條規範之人員於獲悉本公司第四條所稱之內部重大資訊時，在該消息未公開或公開後 18 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，買入或賣出。

第六條 處理內部重大資訊專責單位

本公司內部重大資訊專責單位如附件，其職權範圍如下：

- 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。
- 四、 其他與本作業程序有關之業務。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 重大資訊之處理

- 一、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。
- 二、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。
- 三、知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人，並簽署保密協定。
- 四、本公司之董事、監察人、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之內部重大資訊，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。
- 五、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。
- 六、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。

第十條 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：

- 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。

第十一條 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。

第十二條 異常情形之報告

- 一、本公司之董事、監察人、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。

二、專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集其他部門商討處理，並將處理結果做成紀錄呈報總經理後備查。

第十三條 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。
- 三、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。

第十四條 法令宣導

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，並將該訊息提供與董事、監察人、經理人及受僱人知悉。

對新任董事、監察人、經理人及受僱人亦適時提供相關法令訊息。

第十五條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

處理內部重大資訊專責單位權責劃分表

專責單位人員	職權範圍說明
發言人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部重大訊息需對外公告發佈、接受主管機關、股東及利害關係人之諮詢、回應媒體不實報導及主動要求媒體更正等業務執行。 2. 授權代理發言人執行代理一切職務。
代理發言人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行發言人所託付代理或授權其職務執行。
財務部主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂內部重大資訊範圍及處理專責單位。 2. 有關本公司財務及非財務資訊屬重大資訊與否之判定。 3. 對所有有關財務及帳務相關資訊、文件、檔案等之保存及管理。 4. 「公開資訊觀測站」重大訊息之公告
人資主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對所有有關人事相關資訊、文件、檔案等之保存及管理。
總務主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對所有有關採購、財產管理等相關資訊、文件、檔案等之保存及管理。
業務部主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對所有有關銷售、業務及國外貿易相關資訊、文件、檔案等之保存及管理。
廠務部主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對所有有關生產及廠務相關資訊、文件、檔案等之保存及管理。
資訊主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對所有有關公司銷售、採購、生產、人事、財務等管理資訊系統及公司網頁資訊、文件、檔案等之保存及維護管理。 2. 對所有電子郵件收發及各終端電腦使用異常軌跡控制記錄及保存。
內部稽核主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂本公司「內部重大資訊處理作業程序」條文。 2. 對本公司尚未公開之重大訊息，因相關個人知悉而事前洩漏，致造成公司損失，透過法律程序向其提出損害賠償告訴。 3. 對所有有關年度內部稽核及專案稽核作業資訊、文件、檔案等之保存及管理。