

普鴻資訊股份有限公司

防範內線交易暨內部重大資訊處理 作業程序

版本紀錄

版本	日期	修訂說明	修訂者	核准
1	104.05.20	初版	沈慧玉	董事會
2	110.03.09	配合公司設置審計委員會替代監察人	林佩宜	董事會
3	113.10.31	增加內部重大資訊處理作業程序相關規範	黃可清	董事會

1、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，並強化內線交易之規範，特制定本作業程序，以資遵循。

2、法令之遵循

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，應適用本作業程序之規定，但其他法律另有規定者，從其規定。

3、適用對象

本作業程序所稱之內部重大資訊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。

本公司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：

3.1 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(依公司法第二十七條第一項規定，政府或法人為股東時得當選為董事。但須指定自然人代表行使職務)。

3.2 持有本公司之股份超過百分之十之股東。

3.3 基於職業或控制關係獲悉消息之人。

3.4 喪失前三款身分後，未滿六個月者。

3.5 從前四款所列之人獲悉消息之人。

另依據證券交易法第二十二條之二規定，本公司之董事、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

4、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指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所規範，其涵蓋範圍如下：

4.1 依證券交易法第一五七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內定義之重大消息，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：

4.1.1 涉及本公司之財務、業務，對本公司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，其具體內容對本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。

4.2 重大影響股票價格之消息，其公開方式依「證券交易法第一五七條之一第四項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」規定：

4.2.1 涉及本公司財務、業務面之重大消息，其公開方式係指經本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，其公開方式係指本公司輸入公開資訊觀測站、臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心基本市況報導網站、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。

4.3 證券交易法第 36 條之 1 授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。

4.4 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。

4.5 證券櫃檯買賣中心對上櫃公司之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。

4.6 其他依法令規範涉及公司之財務、業務，且對公司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者。

5、有價證券買賣之限制

本作業程序 3.規範之本公司董事、經理人及受僱人於實際知悉本作業程序 4.所稱之內部重大資訊時，在該消息明確後，未公開前或公開後 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，自行或以他人名義買入或賣出。

6、處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位：

本公司由財會單位負責本作業辦法之制定及維護。

該單位之權責如下：

6.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

6.2 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。

6.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

6.4 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。

6.5 負責建立及維護本公司之董事、經理人及持有本公司股份超過百分之 10 之股東及其配偶、未成年子女及本公司之董事、經理人向本公司申報其利用他人名義持有本公司股票者之檔案。

6.6 其他與本作業程序有關之業務。

7、保密防火牆作業-人員管理

7.1 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。

7.2 知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩漏所知悉之內部重大資訊予他人。

7.3 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。

8、保密防火牆作業-文件及資訊之管理

本公司內部重大資訊檔案文件以書面或電子方式傳遞時應適當的保護。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。

本公司為確保內部重大資訊檔案文件之安全及保密，經辦部門應負責建檔保存列管，並得以掃描或其他方式製作備份保存。其中尚未公開之內部重大資訊檔案文件，除經辦人員與其簽核流程中相關人員及經核准之稽核人員或其他人員外，均應予以管制。

9、保密防火牆之運作

本公司應確保前二條所定防火牆之建立，並採取下列措施：

9.1 採行適當防火牆管控措施並每年定期測試。

9.2 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。

10、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、營業讓與、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，並不得洩漏所知悉之本公司重大資訊予他人。

11、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：

11.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

11.2 資訊之揭露應有依據。

11.3 資訊應公平揭露。

12、發言人制度之落實

12.1 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。

12.2 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。

13、內部重大資訊揭露之記錄

公司對外資訊揭露應留存下列紀錄：

13.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

13.2 資訊揭露之方式。

13.3 揭露之資訊內容。

13.4 交付之書面資料內容。

13.5 其他相關資訊。

發布重大訊息之申請書件應以書面或電子方式做成紀錄並陳核至董事長決行，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

14、對媒體不實報導之回應

媒體報導之內容，如與本公司所揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

15、異常情形之報告

15.1 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，應盡速向專責單位報告。

15.2 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。

16、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：

16.1 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。

16.2 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。

本公司以外之人如有揭露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。

17、教育宣導

每年至少一次對董事、經理人及受僱人提供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。

18、內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應每年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之執行。

19、本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

20、使用表單

20.1 員工工作規則暨保密同意書

20.2 保密協定書(內部人)

20.3 保密承諾書(外部企業)

20.4 保密協定書(三方)

20.5 公開資訊申報簽核表

20.6 內部重大資訊揭露專責小組會議紀錄