

昇陽建設企業股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

102 年 05 月 08 日第七屆第十九次董事會議通過訂定
102 年 08 月 13 日第八屆第二次董事會議通過修正
105 年 05 月 12 日第八屆第二十五次董事會議通過修正
108 年 08 月 09 日第十屆第二次董事會議通過修正
111 年 11 月 08 日第十一屆第三次董事會議通過修正

第一章 總則

第一條（本作業程序之目的）

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，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。

第三條（適用對象）

本作業程序適用對象依證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定下列各款之人，均屬內線交易禁止規定適用範圍：

- 一、內部人：公司之董事、經理人及受政府或法人指定代表行使職務之自然人(第一款)；持有公司之股份超過百分之十之股東(第二款)。前兩款內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- 二、準內部人：基於職業或控制關係獲悉消息之人。如公司職員或接受公司委任處理事務之律師、會計師等因職業關係獲悉重大消息者，及母公司基於控制關係獲悉子公司重大消息者屬之(第三款)。
- 三、喪失前三款身分後，未滿六個月者(第四款)。
- 四、消息受領人：從前四款所列之人獲悉消息之人(第五款)。

第四條（內部重大資訊涵蓋範圍）

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、命令暨主管機關相關規章辦法。

第五條（處理內部重大資訊專責單位）

本公司財務處為處理內部重大資訊專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，其職權劃分如下：

- 一、由財務處負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

- 二、本公司處理內部及反應外部重大資訊由各處部室依業務主辦單位負責，其公佈之內容應經其權責主管之批准。
- 三、股務單位、法務單位、財會單位及相關之專業人員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。
- 四、財務處及股務單位為專責之統一發佈之窗口單位，負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策；並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負責對外部重大訊息影響本公司的反應之複察。
- 五、如為因應外部重大資訊之衝擊與反應，可依情況需要，由權責單位主管召開會議研商處理。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第六條（保密防火牆作業-人員）

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。

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。

第七條（保密防火牆作業-物）

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 內部重大資訊揭露之處理程序

第十條（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。

第十條之一（內部重大資訊評估及核決程序）

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，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書暨評估檢核表」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，後再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理簽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。

第十二條（內部重大資訊揭露之紀錄及陳核紀錄之保存處理）

本公司重大訊息除因緊急情況或非公務時間，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書暨評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至總經理決行，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及向該媒體要求更正。

第四章 異常情形之處理

第十四條（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。

第十五條（違規處理及違失處置）

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。
- 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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十六條（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之執行。

第十七條（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。

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第六章 附則

第十八條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

重大訊息發布申請書暨評估檢核表

核決	簽核(含發言人及代理發言人)	本公司重大訊息專責單位	權責單位

重大訊息發布時點原則上於事實發生日收盤後(除澄清媒體報導依證交所規定時間),有特殊情况者請另行註明時間及原因

本則重大訊息預定於【☐事實發生事件_____月_____日_____時】發布。

原因：☐收盤後 ☐屬澄清媒體報導依證交所規定時間 ☐其他_____

檢附重大訊息稿如附件。

註：符合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第四條第一項第四十款暫停交易規定時，暫停交易之重大訊息應於證交所公告後一小時內發佈，並同時檢附暫停、恢復交易及該件公開消息或董事會決議之重訊申請書。

一、評估內容	是否符合發布重大訊息/ 召開重訊記者會/申請暫停交易					
	重大訊息		重訊記者會		暫停交易	
	是	否	是	否	是	否
(一) 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、相關法令或問答集應發布重大訊息者。 (涉重大性判斷時，續填(二)輔以判斷重大性。)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
(二) 進一步評估是否達財務、業務、股東權益或證券價格之 重大性 ：						
對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者。	☐	☐	☐	☐	☐	☐
結論： 發布重大訊息 召開重大訊息記者會 申請暫交易 ☐是(請續填二、檢核程序) ☐否 ☐是(請續填二、檢核程序) ☐否 ☐是(請續填二、檢核程序) ☐否						

二、檢核程序(完成請打 V)

- ☐ (一) 確認須發布重大訊息及適用條款。(第 4 條第__款)。
- ☐ (二) 是否需召開記者會 ☐ 是，第 11 條第__款(請填妥相關申請書) ☐ 否
- ☐ (三) 是否已進行暫停交易之評估 ☐ 是，第 13-1 條第__款(請填妥相關申請書) ☐ 否
- ☐ (四) 確認須發布重大訊息之事實發生日。
- ☐ (五) 根據重大訊息權責單位提供之適用條款格式-中英文版，完成製作上傳檔案。
- ☐ (六) 書面申請書與上傳檔案內容相同，並送交重大訊息權責單位。(先行檢核)
- ☐ (七) 重大訊息權責單位完成檢核(上傳檔案與書面內容相符)且上傳檔案測試無誤。