

編號	作業程序	作業程序及控制重點	參考文件/使用表單
CM 9-11-1	防範內線交易之管理	一、作業程序 (一) 股務單位應建立及維護內部人與持股逾 10% 之股東資料檔案。 (二) 防範內線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： (1) 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。 (2) 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)。 (3) 喪失前三款身分後，未滿六個月者(第四款)。 (4) 消息受領人：從前四款所列之人獲悉消息之人(第五款)。 (三) 股務單位應於本公司之董事、經理人及持有超過公司股份總額百分之十之股東等內部人及其關係人異動時，應於事實發生後二日內於「內部人新(解)任即時申報系統」申報相關之異動資料。 (四) 股務單位應於本公司之董事、經理人就任起 5 日內簽署確知內部人相關之法令聲明書，前開之聲明書正本由股務單位留存，影本應於就任之日起 10 日內函送相關之主管機關。 (五) 公司責成財務處為本公司內部重大資訊專責單位，依「內部重大資訊處理作業程序」第五條之職權劃分擬訂、修訂及該程序之諮詢、審議及提供建議。 (六) 內部重大資訊專責單位應負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。 (七) 內部重大資訊專責單位應負責擬訂與「內部重大資訊處理作業程序」有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。 (八) 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	◆ 參考文件 1. 證券交易法 2. 公司法 3. 本公司「內部重大資訊處理作業程序」

編號	作業程序	作業程序及控制重點	參考文件/使用表單
		用原則執行業務。 (九)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。 (十)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。 (十一)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。 (十二)公司應確保防火牆之建立、採行適當防火牆管控措施並定期測試。 (十三)公司應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。 (十四)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。 (十五)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。 (十六)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。 (十七)公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄： 1、資訊揭露之人員、日期與時間。 2、資訊揭露之方式。 3、揭露之資訊內容。 4、交付之書面資料內容。 5、其他相關資訊。 (十八)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。 (十九)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	

編號	作業程序	作業程序及控制重點	參考文件/使用表單
		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。 (二十)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： 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。 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。 (二十一)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。 (二十二)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。 (二十三)對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。 二、控制重點 1. 公司是否已訂定內部重大資訊處理作業程序並經董事會決議通過？ 2. 本公司董事、經理人及受僱人是否本誠實信用原則執行業務？知悉者不得洩露、不知悉者不得探詢或蒐集資訊。 3. 內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，是否有適當之保護？以電子郵件或其他電子方式傳送時，是否適當的加密或電子簽章等安全技術處理？ 4. 公司內部重大資訊之檔案文件，是否備份並保存於安全之處所？ 5. 公司是否建立防火牆、採行適當防火牆管控措施並定期測試？ 6. 公司是否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？ 7. 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？ 8. 本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，是否均由本公司	

編號	作業程序	作業程序及控制重點	參考文件/使用表單
		發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序？ 9. 公司對外之資訊揭露，是否留存相關紀錄？ 10. 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，是否儘速向專責單位及內部稽核部門報告？專責單位是否擬定處理對策，並將處理結果做成紀錄備查？ 11. 公司人員擅自對外揭露內部重大資訊、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、違反本作業程序或其他法令規定，是否追究相關人員責任並採取適當法律措施？ 12. 公司是否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？ 13. 對新任董事、經理人及受僱人，是否適時提供教育宣導？	