

上緯國際投資控股股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

1.0 目的

- 1.1 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。

2.0 範圍

- 2.1 適用對象範圍：包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。其他因身分(例如含其配偶及未成年子女等)、職業(例如律師、會計師等)或控制關係(例如大股東等)獲悉本公司內部重大資訊之人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。
- 2.2 內部重大資訊涵蓋範圍：指『證券交易法』第一百五十七條之一第五項及第六項、『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』第二條至四條、『證交法施行細則』第七條及『臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序』第四條所定之重大訊息。證交法一百五十七條之一對公司有重大影響其股票價格之消息時之規定、相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章辦法規定或定義，及本公司內控制度相關規章辦法規定或定義所稱之重大訊息。

3.0 權責

- 3.1 股務單位：負責本作業程序相關運作。

4.0 名詞說明

無。

5.0 作業說明

- 5.1 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。
- 5.2 本公司股務單位為處理內部重大訊息之專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下：
 - 5.2.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
 - 5.2.2 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。
 - 5.2.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
 - 5.2.4 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。
 - 5.2.5 其他與本作業程序有關之業務。

5.3 內部重大資訊保密

5.3.1 保密防火牆作業-人員

本公司董事、監察人、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、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。

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。

5.3.2 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，如上鎖的辦公室、依職務設定權限之電子資訊等。

5.3.3 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：

5.3.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試其功能，如門禁系統、防火牆維護等。

5.3.3.2 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。

5.3.4 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。

5.4 內部重大資訊揭露之原則

5.4.1 重大訊息之評估程序

5.4.1.1 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」規定，或經進一步依重大訊息評估檢核表評估重大性後，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，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

5.4.2 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

5.4.2.1 資訊之揭露應正確、完整且即時，以免因遺漏重要事實而誤導投資人或其他利害關係人。

5.4.2.2 資訊之揭露應有依據，並妥善保存該資訊，以供日後如發生爭議或訴訟用。

5.4.2.3 資訊應公平揭露，不得選擇性向特定投資人、證券分析師或其他人員洩漏。

5.4.3 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。

5.4.4 本公司「公告簽呈」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送請發言人審核後於法令規定發布時限前發布重大訊息，必要時經董事長簽核後發布重大訊息。上述陳核作業，倘以電子方式處理，事後仍應以書面文件歸檔，評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

5.4.4.1 本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

5.4.4.1.1 評估內容。

5.4.4.1.2 評估、複核及決行人員簽名、日期及時間

5.4.4.1.3 發布之重大訊息內容及適用之法規依據

5.4.4.1.4 其他相關資訊。

5.4.5 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。

5.5 異常情形之處理

5.5.1 本公司董事、監察人、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

5.5.2 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。

5.6 違失處置

5.6.1 有下列情事之一者，本公司應依本公司「人員獎懲辦法」應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

5.6.1.1 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。

5.6.1.2 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。

5.6.2 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。

5.7 內部控制作業

5.7.1 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。

5.8 教育宣導

5.8.1 本公司每年至少一次對董事、監察人、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、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

5.9 實施

本作業程序經審計委員會及董事會通過後實施，修正時亦同。

6.0 參考文件

6.1 人員獎懲辦法

6.2 證券交易法

6.3 證交法施行細則

6.4 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

6.5 臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序

7.0 使用表單

7.1 公告簽呈

7.2 重大訊息評估檢核表

8.0 附件

無