

# 台一國際股份有限公司

## 內部重大資訊處理作業程序

第一次修訂：98/6/20

1、目的：為建立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，並確保本公司對外發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業程序。

2、適用對象：

2.1 本公司之董事、監察人、經理人、受僱人。

2.2 因職業關係獲悉公司內部重大資訊之人，如公司委任之律師、會計師等屬之。

2.3 因身分關係獲悉本公司內部重大資訊之人，如適用對象之配偶及未成年子女等。

2.4 因控制關係獲悉公司內部重大資訊之人，如大股東。

3、定義：本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依相關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

4、適用範圍：本公司內部重大資訊處理及揭露時，依國內相關法律、命令及臺灣證券主管機關之規定辦理。依證券交易法第一百五十七條之一第四項所稱涉及公司之財務、業務，對其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，指下列各項之一：

4.1 證券交易法施行細則第七條所定之事項。

4.2 公司辦理重大之募集發行或私募具股權性質之有價證券、減資、合併、收購、分割、股份交換、轉換或受讓、直接或間接進行之投資計畫，或前開事項有重大變更者。

4.3 公司辦理重整、破產、解散、或申請股票終止上市或在證券商營業處所終止買賣，或前開事項有重大變更者。

4.4 公司董事受停止行使職權之假處分裁定，致董事會無法行使職權者，或公司獨立董事均解任者。

4.5 發生災難、集體抗議、罷工、環境污染或其他重大情事，致造成公司重大損害，或經有關機關命令停工、停業、歇業、廢止或撤銷相關許可者。

4.6 公司之關係人或主要債務人或其連帶保證人遭退票、聲請破產、重整或其他重大類似情事；公司背書或保證之主債務人無法償付到期之票據、貸款或其他債務者。

4.7 公司發生重大之內部控制舞弊、非常規交易或資產被掏空者。

4.8 公司與主要客戶或供應商停止部分或全部業務往來者。

4.9 公司財務報告有下列情形之一：

4.9.1 未依證券交易法第三十六條規定公告申報者。

- 4.9.2 編製之財務報告發生錯誤或疏漏，證券交易法施行細則第六條規定應更正且重編者。
- 4.9.3 會計師出具無保留意見或修正式無保留意見以外之查核或核閱報告者。但依法律規定損失得分年攤銷，或第一季、第三季及半年度財務報告若因長期股權投資金額及其損益之計算係採被投資公司未經會計師查核簽證或核閱之報表計算等情事，經其簽證會計師出具保留意見之查核或核閱報告者，不在此限。
- 4.10 公開之財務預測與實際數有重大差異者或財務預測更新（正）與原預測數有重大差異者。
- 4.11 公司辦理買回本公司股份者。
- 4.12 進行或停止公開收購公開發行公司所發行之有價證券者。
- 4.13 公司取得或處分重大資產者。
- 4.14 公司發行海外有價證券，發生依上市地國政府法令及其證券交易市場規章之規定應即時公告或申報之重大情事者。
- 4.15 其他涉及公司之財務、業務，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、專責單位：本公司處理內部重大資訊專責單位為重大資訊處理小組，由發言人擔任召集人，得視公司規模、業務情況及管理需要，選任其他部門適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下：

- 5.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 5.2 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。
- 5.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 5.4 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。
- 5.5 其他與本作業程序有關之業務。

6、內部重大資訊保密作業程序：

6.1 人員之保密：

- 6.1.1 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。
- 6.1.2 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。
- 6.1.3 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。

6.2 資料之保密：

6.2.1 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資料時，資料須以適當的加密。

6.2.2 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。

6.2.3 有關公司內部重大資訊電子檔案之存取，應以密碼或權限設定予以規範，避免非相關人員查詢。

6.3 本公司應確保前二條(6.1、6.2)所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

6.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

6.3.2 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。

6.4 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，應加註保密協定相關約定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

7、內部重大資訊揭露原則：

7.1 資訊的揭露應正確、完整且即時。

7.1.1 公司資訊之揭露應正確且完整，所有揭露應基於事實，內容應清楚及正確，避免誤導。

7.1.2 揭露範圍應包括與揭露事項有關之所有資訊，任何有助於瞭解事件之事實皆應揭露，以免因遺漏重要事實而誤導投資人或其他利害關係人。

7.2 揭露之資訊應有依據：所揭露之資訊必須有合理之依據，如董事會決議等，並妥善保存於公司之文件系統中，以供日後如發生爭議或訴訟之用。

7.3 資訊應公平揭露：對於重大資訊之揭露必須廣泛地、無選擇性地向大眾公開，不得選擇性地向特定投資人、證券分析師或其他人洩露。

8、發言人制度：

8.1 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。

8.2 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。

9、內部重大資訊揭露之紀錄：

9.1 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

9.1.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

9.1.2 資訊揭露之方式。

- 9.1.3 揭露之資訊內容。
- 9.1.4 交付之書面資料內容。
- 9.1.5 其他相關資訊。

10、對媒體不實報導之回應：

- 10.1 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。

11、異常情形之報告：

- 11.1 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。
- 11.2 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。

12、違規處理：

- 12.1 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：
  - 12.1.1 相關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。
  - 12.1.2 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。
- 12.2 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。

13、內控機制：

- 13.1 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。

14、教育宣導：

- 14.1 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。
- 14.2 對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

15、附則：

- 15.1 本辦法由企劃處制定，奉 董事會核准後公佈實施，修正時亦同。