

# 怡利電子集團企業

文件名稱	內部重大資訊處理作業程序				
文件編號	EL-B12	版本	05	制訂單位	財務部
1	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及為確保公司發生對股東權益或證券價格有重大影響之事項時，應即時辦理相關訊息之公開，特制定本處理程序。 1.2 防範內線交易之發生：避免公司內部人因未諳法規，在實際知悉公司有未公開之重大影響股票價格及支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，自行或以他人名義買入或賣出公司股票或其他具有股權性質之有價證券及非股權性質之公司債；而誤觸犯內線交易，造成公司或內部人訟案纏身，損及聲譽之情事。 1.3 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（以下簡稱證交所）之規定及本作業程序辦理。				
2	範圍： 2.1 本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。 2.2 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，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。				
3	名詞定義： 3.1 內部重大資訊： 3.1.1 依證交法第 157 之 1 條之定義： 3.1.1.1 重大影響股票價格之消息：係指涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，其具體內容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的消息。 3.1.1.2 重大影響支付本息能力之消息： 3.1.2 依「證交所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」（以下簡稱重訊查證程序）第 4 條之定義。 3.1.3 公司召開或受邀參加法人說明會其日期、時間、地點及相關資訊，或以其他方式發布尚未輸入公開資訊觀測站之財務業務資訊。 3.2 重要子公司：依會計師查核簽證財務報表規則第 2 條之 1 第二項規定。 3.3 子公司：依證券發行人財務報告編製準則之規定認定之。 3.4 淨值：係指主管機關訂頒之各業別財務報告編製準則之資產負債表中歸屬於母公司業主之權益。				
4	權責： 4.1 處理內部重大資訊的單位及其職權如下：公司發言人為總負責單位，由其依需要，召集財務部、經管室、稽核室處理與本作業程序有關之業務。				

# 怡利電子集團企業

文件名稱	內部重大資訊處理作業程序				
文件編號	EL-B12	版本	05	制訂單位	財務部
4.1.1 發言人：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。					
4.1.2 經管室：負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。					
4.1.3 稽核室：負責稽核本作業程序之執行。					
4.1.4 財務部：負責公司內部重大資訊之電子申報，及其文件、檔案等資料之保存，以及本作業程序之修正。					
5. 作業流程圖：(略)					
6 管理重點：					
6.1 內部重大資訊保密作業程序：為落實內部重大資訊之保密，避免不當的洩漏，應建立保密防火牆管控措施。					
6.1.1 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。					
6.1.1.1 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。					
6.1.1.2 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。					
6.1.2 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，也須適當的保護，如：對檔案加以設定保護密碼或加密或電子簽章等安全技術處理。公司內部未公開之重大資訊之檔案文件，應保存於安全之處所。承辦人員執行上述作業時應依“機密保護辦法”(QS-M11)之規定，依機密等級加以標示(「極機密」、「機密」)並進行保護。					
6.1.3 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：					
6.1.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。					
6.1.3.2 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。					
6.1.4 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時，內部該業務之執行單位應要求參與之該機構或人員簽署保密協定 NDA，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。					
6.2 內部重大資訊揭露之處理程序。					

# 怡利電子集團企業

文件名稱	內部重大資訊處理作業程序				
文件編號	EL-B12	版本	05	制訂單位	財務部
<p>6.2.1 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：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.2.1.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。</li><li>6.2.1.2 資訊之揭露應有依據。</li><li>6.2.1.3 資訊應公平揭露：以臺灣證券交易所規範之平台為限。</li><li>6.2.1.4 公司於依本處理程序公開訊息之前，不得對外公布任何消息，以確保資訊之正確性及普及性。<ul style="list-style-type: none"><li>6.2.1.4.1 公司所發布之重大訊息應詳述發生事實、原因、對公司財務業務影響、估計影響金額及因應措施，其應行發布之具體內容依證交所之申報格式為之。</li><li>6.2.1.4.2 公司代表於召開重大訊息說明記者會時，應依前項規定內容詳述之，並準備相關書面資料。</li></ul></li><li>6.2.1.5 公司對於已發布之重大訊息，其後續事件發展如有重大變化，應依原申報條款即時更新或補充說明相關內容。</li></ul> <p>6.2.2 發言人制度之落實。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.2.2.1 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。</li><li>6.2.2.2 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。</li></ul> <p>6.2.3 內部重大資訊揭露之記錄：公司對外之資訊揭露，揭露人員應留存下列紀錄，並交付 4.1.4 專責單位統一保存：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.2.3.1 資訊揭露之人員、日期與時間。</li><li>6.2.3.2 資訊揭露之方式。</li><li>6.2.3.3 揭露之資訊內容、或交付之書面資料內容。</li><li>6.2.3.4 其他相關資訊。</li></ul> <p>6.2.4 重大訊息內容之揭露時間：應於事實發生日起次一營業日交易時間開始二小時前輸入。但於其前發布新聞稿者，則應同時輸入。</p> <p>6.2.5 對媒體不實報導之回應：媒體報導之內容有足以影響上市有價證券行情之情事，或報導與事實不符者，應立即輸入重大訊息說明，至遲不得逾發現後二小時。</p> <p>6.2.6 對 3.2 重要子公司及 3.3 子公司，如有重訊查證程序第四條第一項」各款情事者，視同公司重大訊息，本公司應代為申報之。</p> <p>6.3 公司就法人說明會，應遵守下列事項：</p>					

# 怡利電子集團企業

文件名稱	內部重大資訊處理作業程序				
文件編號	EL-B12	版本	05	制訂單位	財務部
<p>6.3.1 除下列情形外，不得於交易時間內為之：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.3.1.1 海外法人說明會因時差致於交易時間內召開者。</li><li>6.3.1.2 受邀參加法人說明會者。</li><li>6.3.1.3 其他經申請且公司認為屬必要之情形者。</li></ul> <p>6.3.2 至遲應於召開日前一日或參加日前一日發布重大訊息公告其日期、時間、地點等相關資訊。</p> <p>6.3.3 法人說明會之資訊申報事項應依據證交所「對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法」第三條第二項第十四款規定辦理。</p> <p>6.3.4 法人說明會中揭露之財務業務資訊不得逾越 6.3.3 申報之資訊內容。</p> <p>6.3.5 公司每年應至少在中華民國境內自辦或受邀參加一次法人說明會。</p> <p>6.4 辦理重大訊息說明記者會之重大訊息，係指重訊查證程序第十一條第一項之事項，或大眾傳播媒體報導內容有足以影響上市有價證券行情之情事，或報導與事實不符者。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.4.1 公司若有 6.4 之事項，應填具「辦理重大訊息說明記者會申報書」載明訊息內容，迅送證交所處理；除非經證交所認為有暫緩處理之必要，應迅速指派發言人或代理發言人於事實發生或傳播媒體報導之次一營業日前召開記者會或重大訊息說明會，提出說明澄清。<ul style="list-style-type: none"><li>6.4.1.1 為爭取時效，公司依 6.4.1 所填具之申報書，應先經由傳真機設備或其他方式予以傳送後，再將原本送達，若原本送達後經發現與原傳真本有差異時，應由公司負責並公告說明。公司所提出之申報書應據實填報，並加蓋公司及負責人或經理人印章，以示負責。</li></ul></li></ul> <p>6.5 證交所以傳真、電話或電子郵件方式詢問公司之發言人、代理發言人，其須就詢問內容逐項說明，並依下列各款規定期限內輸入證交所指定之網際網路資訊申報系統。但公司有非可歸責於公司之事由致無法依規定期限辦理，經證交所同意延長申報期限者，不在此限。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.5.1 於營業日下午五時前接獲本公司詢問者，應立即輸入重大訊息說明，至遲不得逾通知後二小時。</li><li>6.5.2 於營業日下午五時後或例假日接獲本公司詢問者，應立即輸入重大訊息說明，至遲不得逾通知後次一營業日交易時間開始二小時前。</li></ul>					

# 怡利電子集團企業

文件名稱	內部重大資訊處理作業程序				
文件編號	EL-B12	版本	05	制訂單位	財務部
<p>6.5.3 遇緊急突發或重大事件者，應依本公司指定期限內辦理。</p> <p>6.6 異常情形之處理：</p> <p>6.6.1 報告異常情形之報告：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 4.1 專責單位報告。專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核，俾對於內部重大資訊洩漏加以處理，以減輕其對公司之損害。</p> <p>6.6.2. 違規處理：有下列情事之一者，公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：</p> <p>6.6.2.1 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。</p> <p>6.6.2.2 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。</p> <p>6.6.2.3 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，公司應循相關途徑追究其法律責任。</p> <p>6.7 內部控制作業及內部教育宣導</p> <p>6.7.1 內控機制：本作業程序納入本公司內部控制制度，稽核室應定期瞭解公司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。</p> <p>6.7.2 教育宣導：本公司財務部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。</p> <p>6.8 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。</p> <p>7. 附表：(略)</p> <p>8. 附件：(略)</p>					