

	文件名稱 Title	內部重大資訊暨防範內線交易 處理作業程序	版本 Version	01	頁次 Page	1/3
	文件編號 Document No.	LPF00-C-001	核 准 Approve		審 核 Check	制 訂 Edit
	制訂單位與日期 Publish Dep. & Date	LPF00-021715				
	發行生效日期 Effective Date					

#### 1. 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。

#### 2. 作業依據

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。

#### 3. 適用對象

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。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。

#### 4. 範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊，係依證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章規範之定義辦理。

#### 5. 專責單位

本公司由財務部擔任處理內部重大資訊之專責單位，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. 保密防火牆作業-人員

- 6.1 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。
- 6.2 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。
- 6.3 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。

#### 7. 保密防火牆作業-物

- 7.1 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時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。
- 7.2 本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。

#### 8. 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：

- 8.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 8.2 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。

文件名稱 Title	內部重大資訊暨防範內線交易 處理作業程序	版本 Version	01	頁次 Page	2/3
文件編號 Document No.	LPF00-C-001	發行生效日期 Effective Date			
制訂單位與日期 Publish Dep. & Date	LPF00-021715				

#### 9. 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。

#### 10. 重大資訊之評估程序與陳核紀錄之保存

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，權責單位應於事實發生日填寫重大訊息內容後經本公司重大訊息專責單位檢視複核。除經證交所通知應發布之澄清媒體報導，重大訊息之內容應再送請本公司發言人審並於法令規定發布時限前經發言人簽核決行後發布重大訊息。

本公司重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，得以電子方式為之，前開評估及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：

- 10.1 評估內容。
- 10.2 評估、複核及決行人員審核之日期與時間。
- 10.3 發布之重大訊息內容。
- 10.4 其他相關資訊。

#### 11. 發言人制度之落實

11.1 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。

11.2 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。

#### 12. 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，應儘速向專責單位報告。專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，並將處理進度及結果向公司負責人報告。

#### 12.1. 內部交易之防制

12.1.1 財務部門應於知悉重大資訊成立，對證券交易法第一五七條之一第一項所規範之人員（以下稱「公司內部人」），為防止內線交易之即時通知。

12.1.2 公司內部人無論是否知悉重大資訊之實質內涵，不得於重大資訊成立後至重大訊息公開後特定期間為買賣公司股票或其他具有股權性質之有價證券之行為。

本程序所稱之特定期間，係指證券交易法第一五七條之一第一項規定之禁止交易期間為準。

12.1.3 公司內部人禁止利用市場上未公開資訊買賣有價證券，並不得於年度財務數據公開前三十日，和每季財務數據公開前十五日之封閉期間交易其股票。

12.1.4 公司決策相關人員知悉足夠成重大資訊之事實，應即時向財務部門反映，並由財務部門儘速判定應依本作業程序之規定通知公司內部人。

#### 13. 違規處理

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：

- 13.1 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。
- 13.2 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。
- 13.3 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，

本公司應循相關途徑追究其法律責任。

14. 媒體報導不實

媒體報導之內容，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

15. 內控機制

本作業程序應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期了解其遵循情形並做成稽核報告以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

	文件名稱 Title	內部重大資訊暨防範內線交易 處理作業程序	版本 Version	01	頁次 Page	3/3
	文件編號 Document No.	LPF00-C-001	發行生效日期 Effective Date			
	制訂單位與日期 Publish Dep. & Date	LPF00-021715				

16. 教育宣導

- 16.1 本公司每年適時對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。
- 16.2 對新進董事、監察人、經理人及受僱人應亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

17. 其他事項

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

- 18. 本作業程序於民國一〇四年二月十三日第一次修正。
- 本作業程序於民國一一一年十月十七日第二次修正。
- 本作業程序於民國一一二年七月二十四日第三次修正。

版本 Ver.	變更日期 Date	變更內容 Content	備註 Note