



上品綜合工業股份有限公司 內部重大資訊處理辦法

第一條 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，特制定本辦法，以資遵循。

第二條 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。

第三條 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辦法相關規定。

第四條 範圍

本辦法所稱之內部重大資訊主要包含：

- 一、依據證券交易法第 36 條之 1 所定，公開發行公司取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證及揭露財務預測資訊等重大財務業務行為規定應公告或申報之事項。
- 二、證券交易法施行細則第 7 條所定，發生對股東權益或證券價格有重大影響之事項。
- 三、證券交易法第 157 條之 1 所定，涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，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。
- 四、臺灣證券交易所對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
- 五、其他符合相關法令規範，屬於重大資訊定義者。

第五條 本公司之內部重大資訊專責單位為財會部，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面或電子檔作成紀錄並陳核至本公司總經理決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年；其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本辦法。
- 二、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本辦法有關之諮詢、審議及提供建議。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 四、負責擬訂與本辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。
- 五、其他與本辦法有關之業務。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- 三、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

第六條 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。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。



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。

第七條 本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應註明為「極機密」。以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密。

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。

第八條 本公司應確保第七條及第八條之落實，並採取下列措施：

- 一、由資訊單位採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 二、加強本公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

第九條 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、其他重要業務合作計畫或重要契約之簽訂，應簽訂保密協定或加註保密條款，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第十條 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

一、資訊之揭露應正確、完整且即時：

(一)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。

(二)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。

二、揭露之資訊應有依據：所揭露之資訊必須有合理之依據，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。

三、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。

第十一條 本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由本公司發言人處理，發言人休假或公出時，則由代理發言人處理；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。

第十二條 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

第十三條 重大訊息之評估及核決程序

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

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報 T-MMDF-020 重大訊息發布申請書(附表一)及 T-MMDF-021 重大訊息評估檢核表(附表二)經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理簽核執行後發布重大訊息。

第十四條 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。

第十五條 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，應儘速通知財會部及內部稽核部門。

財會部於接受前項通知後，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。

第十六條 有下列情事之一者，應依據本公司「獎懲辦法」追究相關人員責任並採取適當法律措施：

- 一、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。
- 二、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。

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並索賠。

第十七條 本辦法納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應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辦法之執行。

第十八條 本公司可提供對董事、經理人及受僱人辦理本辦法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。

第十九條 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

第二十條 本辦法於中華民國一〇八年三月二十九日訂定。

附表一：T-MMDF-020 重大訊息發布申請書

附表二：T-MMDF-021 重大訊息評估檢核表