

中聯資源股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

民國108年11月07日 訂 定

民國113年10月29日 第二次修正

- 第一條 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。
- 第二條 內部重大資訊係指本公司內部所知但尚未對外公開發布之重大資訊。其處理及揭露，應依有關法律、命令、臺灣證券交易所股份有限公司(下稱證交所)之規定及本作業程序辦理。
對外揭露之重大訊息係指依本公司重大訊息應申報或召開記者會之分工負責表(下稱分工負責表)所定應對外揭露之事項(如附件)。分工負責表由財務處依證券交易法及相關法律、命令暨證交所相關規章擬訂之。
- 第三條 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。
- 第四條 本公司處理對外重大訊息公告之專責單位為財務處，其職權如下：
一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
二、負責受理有關重大訊息處理作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
三、本作業程序有關事項之協調工作。
- 第五條 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，並依照本公司「董事會議事辦法」、「從業人員倫理規範」及「業務秘密管理辦法」及「防範內線交易管理辦法」等相關作業辦法辦理。
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內部重大資訊，對於非因執行業務得知本公司之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。
- 第六條 本公司內部重大資訊檔案文件應列為機密，其保管、分發、傳遞與維護，應依本公司「業務秘密管理辦法」及相關規章進行辦理，且應備份並保存於安全之處所。
- 第七條 本公司應確保保密防火牆之建立，並採取下列措施：

- 一、採行適當防火牆管控措施。
- 二、依本公司「業務秘密管理辦法」及相關規章執行公司內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

第八條 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。

第九條 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 一、揭露應正確、完整且即時。
- 二、揭露應有依據。
- 三、揭露應公平。

第十條 本公司設發言人一位，由督導行政部之副總經理擔任，另設代理發言人一位，由總經理指定其他一級以上主管擔任。

第十一條 本公司對外一切訊息之發布，除董事長及總經理外，統由發言人為之。發言人因故無法行使職權時，由代理發言人為之，其他同仁不得私下對外發表意見或透露訊息。

第十二條 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有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」(下稱處理程序)規定，或經進一步評估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且有重大性者，發言人或代理發言人應於法令規定時限內儘速發布重大訊息，並依處理程序第三章「重大訊息說明會」規定，出席重大訊息說明記者會。

第十三條 負責提供第二條所定重大訊息之單位，依分工負責表之規定辦理。財務處應即時配合證交所相關規定之修訂，修正分工負責表，並依本公司「規章訂定、修正及廢止要則」陳總經理核定後，送企劃處發布施行。

第十四條 各負責單位應於重大訊息發生之日前或接獲財務處轉交證交所查證通知之當日，依財務處提供證交所規定之重大訊息格式，並依下列規定儘速陳請核定：

- 一、經股東會、董事會決議事項逕由督導行政部之副總經理核定。
- 二、行政部所屬單位：逕由督導行政部之副總經理轉陳總經理核定。
- 三、其他部門所屬單位：先經主管部門副總經理審查後，送交行政部轉陳總經理核定。

行政部協理審查重大訊息內容，如認有召開記者會必要或財務處接獲證交所查證通知，要求立即召開重大訊息說明記者會時，應填具「辦理重大訊息說明記者會申報書」(格式依證交所規定)並通知負責單位備妥新聞稿，併陳總經理核定。

第十五條 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、發布重大訊息之評估及陳核過程。
 - 二、資訊揭露之人員、日期與時間。
 - 三、資訊揭露之方式。
 - 四、揭露之資訊內容及法規依據。
 - 五、交付之書面資料內容。
 - 六、其他相關資訊。
- 前項紀錄應至少保存五年。

第十六條 媒體報導之內容，如與本公司對外揭露之訊息內容不符時，除法令另有相關規定外，必要時應依第十四條陳請核定後，輸入公開資訊觀測站說明或澄清。

第十七條 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，應儘速將相關訊息告知或提供予該資訊有關之業務經辦負責部門主管及稽核室。

業務經辦負責部門接獲前項通知後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室商討處理，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。

第十八條 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：

- 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。

第十九條 本作業程序納入本公司內部控制制度，稽核室應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實本作業程序之執行。

第二十條 本公司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。

第二十一條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。