

國泰化工廠股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

111.11.08

第一章 總則

第一條 本作業程序之目的

為建立本公司良好之內部重大資訊處理暨及揭露機制，避免資訊不當洩漏，及確保對外發表資訊之一致性及正確性，並強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，除應遵循有關法律、命令外，應依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

本作業程序適用對象包含下列各款之人：

一、內部人：依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事(含依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人)、經理人及持股超過股份總額百分之十股東；內部人之關係人則包括：

1. 內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
2. 法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。

二、內線交易規範對象：除前揭內部人外，尚包括基於職業或控制關係獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

三、喪失「原內部人」身分後，未滿六個月者。

第四條 內部重大資訊涵蓋範圍

本作業程序所稱之內部重大訊息涵蓋範圍依證券交易法、臺灣證券交易所之規定、相關法律、命令及本作業程序辦理。

第五條 內部重大資訊處理專責單位

本公司管理部為處理本作業程序之專責單位，其職權如下：

1. 負責受理有關內部重大資訊處理作業。
2. 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
3. 負責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。
4. 其他與本作業程序有關之業務。

第二章 防範內線交易之管理

第六條 內線交易之禁止

內線交易規範對象於實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出。前項所稱有重大影響其股票價格之消息，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，或對投資人之投資決

定有重要影響之消息。

第七條 重大影響股票價格之消息之公開方式

涉及本公司財務、業務面之重大消息，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站。

涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指透過下列方式之一公開：

1. 臺灣證券交易所股份有限公司基本市況報導網站中公告。
2. 兩家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。

第三章 內部重大資訊保密作業程序

第八條 保密防火牆作業-人員

本公司之董事、經理人及受僱人應盡善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用原則執行業務。

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。

第九條 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，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。

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。

第十條 保密防火牆作業-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：

1. 採行適當之管控措施並定期測試。
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。

第十一條 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。

第四章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十二條 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：

1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
2. 資訊之揭露應有依據。
3. 資訊應公平揭露。

第十三條 發言人制度之落實

本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，原則上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，得由本公司董事長或總經理直接負責處理。

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，且除本公司董事長、總經理、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。

第十四條 內部重大資訊評估及核決程序

本公司重大訊息之查證暨公開，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經權責主管簽核決行後發布。

第十五條 內部重大資訊陳核及揭露紀錄之保存

本公司管理部負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或特殊情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄陳核，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。

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、人員、內容、日期時間及適用之法規依據。
- 四、其他相關資訊。

第十六條 對媒體不實報導之回應

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或向該媒體要求更正。

第五章 異常情形之處理

第十七條 異常情形之通知

本公司之董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速通知管理部及內部稽核單位。

管理部於接獲前項通知後，應擬定處理對策，必要時並得邀集相關部門研商處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核單位亦應本於職責進行查核。

第十八條 違失處置

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：

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。
2. 本公司發言人或代理發言人對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。本公司應循相關法律途徑追究其責任。

第六章 內部控制作業及內部宣導

第十九條 內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核單位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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第二十條 宣導

管理部應每年至少一次將本作業程序以書面或其他方式對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序之教育宣導。

對新任董事、經理人及受僱人亦應適時提供教育宣導。

第七章 附則

第二十一條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

國泰化工廠股份有限公司

重大訊息發布申請書

簽核決行	發言人	管理部	權責單位	
			部門主管	經辦
日期： 時間：	日期： 時間：	日期： 時間：	日期： 時間：	日期： 時間：

重大訊息發布時點原則上於事實發生日收盤後(除澄清媒體報導不得逾證交所通知或本公司發現後2小時內)，有特殊情況者請另行註明時間及原因後列明本則重大訊息預定於【 月 日 時 分】發布。

原因：

主旨：

符合條款-第四條第 XX 款：

事實發生日：○○/○○/○○

內容：

註：符合第四條第一項第四十款暫停交易規定時，暫停交易之重大訊息應於證交所公告後一小時內發佈，並同時檢附暫停、恢復交易及該件公開消息或董事會決議之重訊申請書。

國泰化工廠股份有限公司

重大訊息評估檢核表

簽核決行	發言人	管理部	權責單位			
			部門主管	經 辦		
日期： 時間：	日期： 時間：	日期： 時間：	日期： 時間：	日期： 時間：		

一、評估內容	評估說明	是否符合發布重大訊息/ 召開重訊記者會/申請暫停交易					
		重大訊息		重訊記者會		暫停交易	
		是	否	是	否	是	否
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、相關法令或問答集應發布重大訊息者。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
結論： 發布重大訊息 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否 召開重大訊息記者會 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否 申請暫停交易 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否							
二、檢核程序							
檢核項目	權責主管確認	複 核					
(一) 確認須發布重大訊息及適用條款。(第 4 條第__款)。							
(二) 是否需召開記者會 <input type="checkbox"/> 是，第 11 條第__款(請填妥相關申請書) <input type="checkbox"/> 否							
(三) 是否已進行暫停交易之評估 <input type="checkbox"/> 是，第 13-1 條第__款(請填妥相關申請書) <input type="checkbox"/> 否，							
(四) 確認須發布重大訊息之事實發生日。							
(五) 根據重大訊息權責單位提供之適用條款格式-中英文版，完成製作上傳檔案。							
(六) 書面申請書與上傳檔案內容相同，並送交重大訊息權責單位。(先行檢核)							
(七) 重大訊息權責單位完成檢核(上傳檔案與書面內容相符)且上傳檔案測試無誤。							
(八) 完成重大訊息申請書呈權責單位主管。							
(九) 重大訊息申請書送交重大訊息權責單位轉呈發言人。							
(十) 重大訊息申請書及摘要說明送交董事長或總經理簽核決行。							