

銘旺實業股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

一、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，並強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

二、法令遵循

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，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。

三、適用對象

- (一)本公司之董事、經理人及受僱人。
- (二)其他因身份、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。

四、適用範圍

- (一)內部重大資訊係指證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章所稱重大訊息。
- (二)依證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定，下列各款均屬禁止內線交易規定之適用範圍，包括：
 1. 本公司董事、經理人即依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人(依公司法第 27 條第 1 項規定，政府或法人為股東時，得當選為董事，但需指定自然人代表行使職務)。
 2. 持有本公司之股份超過百分之十之股東。
 3. 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
 4. 喪失前列 3 款身份後，未滿 6 個月者。
 5. 從前列 4 款所列之人獲悉消息之人。

另依據證券交易法第 22 條之 2 規定，本公司之董事、經理人及持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

五、職責

- (一)本公司權責單位負責本作業程序之制訂及維護。
- (二)本公司發言人負責對外發布公司重大資訊。

六、作業程序

(一) 重大訊息之評估

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，或經進一步評估重大性後，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者，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

依證券交易法第 157 條之 1 第 5 項規定，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：

1. 涉及本公司之財務、業務，對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決策有重要影響之消息。
2. 涉及該證券市場供求、公開收購，對本公司股票價格有重大影響或對正當投資人之投資決策有重要影響之消息。

(二)重大影響股票價格之消息，其公開方式：

依「證券交易法第 157 條之 1 第 5 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」規定：

1. 涉及本公司財務、業務面之重大消息，其公開方式係指本公司輸入公開資訊觀測站。
2. 涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站、基本市況報導及 2 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導。

(三)內線交易依證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定，內線交易規範對象於獲悉公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開或公開後 18 小時內，不得對本公司之上櫃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，有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。

(四)保密防火牆作業：人員管理

本公司董事、經理人及受僱人知悉本公司內部重大資訊，不得洩漏所

知悉之內部重大資訊予他人。

本公司董事、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，亦不得向其它人洩露。

(五) 保密防火牆作業：資訊管理

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；以電子郵件或其它電子方式傳送時，須以副本寄送之方式告知單位主管。

(六) 保密防火牆運作：

1. 本公司應確保防火牆之建立，採行適當防火牆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。

(七) 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、其它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。

(八) 揭露原則

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。

(九) 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，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。

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。

(十) 內部重大資訊揭露之記錄

本公司行政部門為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間等情事，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」應以書面作成紀錄並送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息。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。

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

1. 評估內容
2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
3. 資訊揭露之方式。
4. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
5. 交付之書面資料內容。
6. 其他相關資訊。

(十一)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，本公司應即時於公開資訊觀測站澄清，或向該媒體要求更正。

(十二)異常情形報告

本公司董事、經理人及受雇人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位及稽核室報告。

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相關部門商討處理，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。

(十三)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：

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它法令規定者。
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式或其它法令規定者。

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。

(十四)內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員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作業程序之執行。

(十五)教育宣導

本公司應對本作業程序之適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

(十六)內部人資料建檔

本公司應建立、維護內部人資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報：

1. 內部人及其關係人新就(解)任時，應於事實發生後2日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業。
2. 董事、經理人就任起5日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事聲明書影本於就任之日起10日內函送證券櫃檯買賣中心備查。

七、本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

八、制定與修訂

本作業程序訂立於民國九十八年十二月三十一日。

第一次修訂於民國一〇六年十二月二十二日。

第二次修訂於民國一〇九年十一月九日。

第三次修訂於民國一一一年十二月三十日。