

作業項目	防範內線交易之管理作業	編號	CM008
作業程序及控制重點		依據資料	
<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務部定期取得股東名冊，建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。 2. 董事、監察人及經理人於就任之日起 5 日內應簽署聲明書，並留存財務部備查；另財務部應將董事及監察人聲明書影本於就任之日起 10 日內函送財團法人中華民國櫃檯買賣中心備查。 3. 董事、監察人、經理人及持有股份超過百分之十股東(簡稱內部人)及其關係人(包括其配偶、未成年子女及利用其他人名義持有股票者)，於(一)新就任或解任之事實發生後二日內提供新就任或解任資料；(二)每月十五日前提供股權異動資料；(三)質權設定及解質後五日內提供設質解質資料，以利財務部申報。 4. 影響股價之內部重大資訊，財務部依相關法令規定發佈，並留存記錄。 5. 內部重大資訊之處理須由發言人處理，以確保對外發表資訊之一致性與正確性。 6. 實際知悉重大資訊明確後，未公開前或公開後 18 小時內，公司董事、監察人、經理人、受僱人、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及持股 10%之股東不得買賣本公司股票或其他具股權性質之有價證券，亦不得賣出本公司非股權性質之公司債。 7. 公司以外之機構或人員因參與公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂時，須要求其簽署保密協定。 8. 發生內部重大資訊洩露情事時，相關人員必須即時向發言人報告。 9. 發言人獲知重大資訊有洩露情事時，須擬定處理對策，必要時並得邀集相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務部是否建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。 2. 內部人及其關係人相關聲明書及申報作業，是否依規定執行。 3. 影響股價之內部重大資訊，發言人是否依規定發佈。 4. 對外之資訊揭露是否留存記錄。 5. 內部重大資訊是否由專責人員處理。 6. 實際知悉重大資訊明確後，未公開前或公開後 18 小時內，公司董事、監察人、經理人、受僱人、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及持股 10%之股東是否買賣本公司股票或其他具股權性質之有價證券，以及是否賣出本公司非股權性質之公司債。 7. 公司以外之機構或人員因參與公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂時，是否要求其簽署保密協定。 8. 內部重大資訊有洩露時，發言人是否適時處理。 9. 發言人是否將重大資訊洩露案之處理結果做成紀錄。 		<p>一、依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 內部重大資訊處理作業程序 2. 財務及非財務資訊管理辦法 <p>二、使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重大資訊公告申報資料 2. 董事會議記錄 3. 董事、監察人、經理人聲明書 4. 獨立董事(選任時)聲明書 5. 內部人向公司申報持股變動情形申報書 <p>三、流程圖：無。</p>	