

	艾美特(開曼)國際有限公司	頁數：3
		文件編號：FI-12
	檔案名稱：內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程式	版本.版次：2.0.
		制訂日期：2022.12.14

1.目的:

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，以避免資訊不當洩漏及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，特制定本作業程式，以茲遵循。

2.範圍:

本作業程式所稱之內部重大資訊及揭露，由本公司處理內部重大資訊專責單位參酌證券交易法及相關法律、命令暨台灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章辦理。

3.內容:

3.1.內部重大資訊評估及核決程序:

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對有價證券上市公司重大訊息之查證公開處理程序、相關問答集之規定及本作業程序辦理，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重大影響者，應於法令規定時限內盡速發布重大訊息。

本公司權責單位應於事實發生日填報「重大訊息評估檢核表」經權責單位提出後，經審核後，再送發言人複核，法令規定時限前經董事長簽核決行後發布。

3.2.適用對象:

本作業程式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式相關規定。

3.3.處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位:

本公司設置處理內部重大資訊專責單位，其職權如下:

3.3.1.負責擬訂、修訂本作業程式之草案及重大訊息之評估、審核並於決行

後由發言人發佈，除因緊急狀況、非公務時間或特殊情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息評估檢核表」含事項評估應以書面作成記錄並陳核至董事長決行，倘以電子方式評估及陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估記錄陳核文件及相關資料應至少保存五年。

3.3.2.負責受理本公司有關內部重大資訊處理作業與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。

3.3.3.負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

3.3.4.負責擬訂與本作業程式有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。

3.3.5.其他與本作業程式有關之業務。

3.4.保密防火牆作業-人員的管理:

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。

本公司禁止公司內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券，本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，包括(但不限於)董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。

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。

3.5.保密防火牆作業-文件及資訊的管理:

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。公司內部重大資訊之檔案檔，應備份並保存於安全之處所。

3.6.保密防火牆之運作:

本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

3.6.1.採行適當防火牆管控措施並定期測試。

3.6.2.加強公司未公開之內部重大資訊檔案檔之保管、保密措施。

3.7.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。

3.8.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：

3.8.1.資訊之揭露應正確、完整且即時。

3.8.2.資訊之揭露應有依據。

3.8.3.資訊應公平揭露。

3.9.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。

3.10.內部重大資訊揭露之紀錄:

本公司財會部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，「重大訊息評估表」及「重大訊息評估檢核表」應以書面做成紀錄並陳核至董事長決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔。本公司財會處辦理重大訊息公告前，應再次檢核各項資訊，並填「重大訊息檢核表」。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：

3.10.1.資訊揭露之評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

3.10.2.資訊揭露之方式。

3.10.3.資訊揭露之內容。

3.10.4.交付之書面資料內容。

3.10.5.發佈之重大訊息內容適用之發規依據。

3.10.6.其他相關資訊。

3.11.對媒體不實報導之回應:

媒體報導之內容，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

3.12.異常情形之報告:

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，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集法務等部門商討處理，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。

3.13.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：

3.13.1.本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業程式或其他法令規定者。

3.13.2.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。

3.14.內控機制:

本作業程式應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期了解其遵循情形並做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式之執行。

3.15.教育宣導:

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式及相關法令之教育宣導。對新任董事、經理人及受僱人應亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

4.附則:

本作業程式經董事會通過後公佈實施，修改時亦同。