創新服務股份有限公司

內部重大資訊處理及防範內線交易管理辦法

文件編號：PD-00-025

版　　本：A0

制　訂／修　訂　紀　錄			
版次	修訂理由，內容摘要(或 DOC NO.)	修訂頁次	制訂/修訂日期
A0	於第六屆第十二次董事會通過		新制定

創新服務股份有限公司

文件類別	管理辦法	文件編號		PD-00-025	
文件名稱	內部重大資訊處理及防範內線交易管理辦法	版次	A0	頁次	1/3

1 目的：

1.1 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，及強化內線交易之防範，特制定本辦法。

2 範圍：

2.1 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作業，應依有關法令、命令及主管機關及本管理辦法之規定。

3 定義：

3.1 本公司內部人為發行公司之董事、監察人、經理人及持股超過股份總額百分之十股東。

3.2 內部人之關係人則包括：

3.2.1 內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

3.2.2 法人董事（監察人）代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

3.3 內線交易規範對象，除前揭人員外，尚包括基於職業或控制關係獲悉消息之人如律師、會計師，以及自內部人獲悉消息之消息受領人，及喪失 3.1 與 3.2 身分後，未滿 6 個月者。

4 權責：

4.1 編訂單位：財務部。

4.2 本辦法經董事會核准後實施，修正時亦同。

5 作業內容：

5.1 處理內部重大資訊專責單位

本公司內部重大資訊除法令另有規範外，應由本公司發言人或代理發言人專責，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下：

5.1.1 負責擬訂、修訂本辦法之草案。

5.1.2 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本辦法有關之諮詢、審議及提供建議。

5.1.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

5.1.4 負責擬訂與本辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。

5.1.5 其他與本辦法有關之業務。

創新服務股份有限公司 文管中心 110. 4. 14 發行章

5.2 內線交易及重大訊息

5.2.1 依據證券交易法第 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有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。

5.2.2 重大影響本公司股票價格之消息係指「證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」所規定之範圍。

5.3 重大影響股票價格之消息，其公開方式與管控依「證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」及「上市上櫃公司治理實務守則」規定：

5.3.1 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。

5.3.2 涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指本公司輸入公開資訊觀測站及二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。

5.3.3 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。

5.4 重大資訊處理作業程序

5.4.1 本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法令及臺灣證券交易所之規定辦理。

5.4.2 本公司董事、監察人、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，並簽署保密協定。

5.4.2.1 知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受雇人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

5.4.2.2 本公司董事、監察人、經理人及受雇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。

5.4.3 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。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。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。

5.4.4 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、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂，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。

5.4.5 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

5.4.5.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

5.4.5.2 資訊之揭露應有依據。

5.4.5.3 資訊應公平揭露。

5.4.6 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。

5.4.7 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

5.4.7.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

5.4.7.2 資訊揭露之方式。

5.4.7.3 揭露之資訊內容。

5.4.7.4 交付之書面資料內容。

5.4.7.5 其他相關資訊。



5.4.8 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及向該媒體要求更正。

5.4.9 本公司董事、監察人、經理人及受雇人如知悉內部重大資訊有洩露情事，應儘速向內部稽核部門及董事長報告。

5.4.9.1 董事長及內部稽核部門於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時得邀集有關部門商討處理，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。

5.4.10 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

5.4.10.1 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。

5.4.10.2 本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超過本作業程序或其他法令規定。

5.4.11 本公司以外之人如有洩露本公司內部重大資訊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。

5.5 教育宣導

5.5.1 本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受雇人辦理本管理辦法及相關法令之教育宣導。

5.5.2 對新任董事、監察人、經理人及受雇人應適時提供教育宣導。

5.6 本公司應建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

5.6.1 董事、監察人、經理人及持有股份超過百分之十股東等內部人及其關係人（包括內部人之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者）異動時，應於事實發生後二日內申報，並確實執行。

6 參考文件：

6.1 證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法。

7 使用表單及記錄：

無。

8 附件：

無。

