

# 宏益纖維工業股份有限公司

## 內部重大資訊暨防範內線交易處理作業程序

### 第一章 總則

#### 第一條：（目的）

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏及確保本公司對外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。

#### 第二條：（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，應依相關法令、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）

一、內部重大資訊處理作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

其他因身分、職掌或控制關係實際知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。

二、內線交易規範對象：

（一）本公司之董事、經理人及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。

（二）持有本公司之股份超過百分之十之股東。

（三）基於職業或控制關係獲悉消息之人。

（四）喪失前三款身分後，未滿六個月者。

（五）從前四款所列之人獲悉消息之人。

#### 第四條：（資訊涵蓋範圍）

本作業程序所稱之內部重大資訊係考量證券交易法及相關法律、命令暨主管機關相關規章後擬訂之。

本作業程序所稱重大影響本公司股票價格之消息範圍係依證券交易法第157條之1第4項規定辦理。

內線交易規範對象於獲悉本公司有重大影響股票價格之消息時，在該消息未公開或公開後十八小時內，對本公司之上市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者，即構成內線交易。

#### 第五條：（處理內部重大資訊專責單位）

本公司之總經理室為處理內部重大資訊之專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 四、負責擬訂與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制度。
- 五、其他與本作業程序有關之業務。

## 第二章 重大資訊保密暨防範內線交易作業程序

#### 第六條：（保密防火牆作業-人員）

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，並予保密。

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。相關人員並應簽署保密協定。

本公司之董事、經理人及受僱人不得向知悉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公司未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。

#### 第七條：（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，宜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。

第八條：（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：

- 一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 二、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。

第九條：（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公司內部重大資訊予他人。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十條（內部重大資訊揭露之原則）

一、原則

本公司發布重大訊息，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暨公開處理程序、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

二、評估及核決程序

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暨公開處理程序規定，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布內容申請書」經單位主管簽核後，送交總經理室檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理簽核決行後發布重大訊息。

三、評估內容

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。

第十一條：（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，應由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。

公司發言人及代理發言人之發言內容應以公司授權之範圍為限，且除公司負責人、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。

第十二條：（重大資訊揭露之紀錄）

除因非公務時間或緊急情況，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布內容申請書」應以書面作成紀錄並陳核至總經理決行，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、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 四、其他相關資訊。

第十三條：（對媒體不實報導之回應）

媒體報導之內容，如與公司揭露之內容不符時，公司應即於公開資訊觀測站澄清，必要時向該媒體要求更正。

第四章 異常情形之處理

第十四條：（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，應儘速向總經理室及稽核室報告。

總經理室於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等單位商討處理，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。

總經理室於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等單位商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

第十五條：(違規處理)

有下列情事之一者，應依【從業人員獎懲管理辦法】追究相關人員責任並採取適當法律措施：

一、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。

二、發言人或代理發言人對外發言之內容超過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公司內部重大資訊或違反本作業程序之情形，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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十六條：(內控機制)

本作業程序納入公司內部控制制度，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。

內部控制制度缺失檢討每年至少二次與董事座談，並作成紀錄。

第十七條：(教育宣導)

每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十八條：(內部人之申報)

本公司應建立並維護內部人之資料檔案，並依規定期限及方式向主管機關申報。

第六章 附則

第十九條：

本公司對外發佈資訊相關作業單位及程序，另訂【對外發佈資訊作業標準】。

第二十條：

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。