

第一章 總則

第一條（本作業程序之目的）

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，以及強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條（內部重大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，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

第三條（適用對象）

本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。

第四條（內部重大資訊涵蓋範圍）

本作業程序所稱之內部重大資訊係指依證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心所相關規章所稱之重大訊息。

第五條（有價證券買賣之限制）

本作業程序第三條規範之對象於獲悉有重大影響本公司股票價格或重大影響其支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開或公開後十八小時內，不得對本公司之股票、其他具有股權性質之有價證券或非股權性質之公司債，有自行或以他人名義買入或賣出之行為。但如法令另有修正者，依該法令之規定。

（一）本公司董事、經理人及受僱人因職業或控制關係獲悉子公司、客戶、供應商等之重大消息時，對該等公司有價證券買賣之限制準用前項規範。

（二）本公司內部人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買賣本公司股票。

第六條（處理內部重大資訊專責單位）

本公司所設置處理內部重大資訊專責單位為財會總處，其職權如下：

- 1.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。
- 2.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.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。
- 4.負責建立、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.處理重大訊息對外公開之相關作業。
- 6.其他與本作業程序有關之業務。



連展投資控股股份有限公司

基本規章

版本 第 1 版

內部重大資訊處理暨防
範內線交易管理作業程序

頁次 3 of 5

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第七條（保密防火牆作業-人員）

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。

第八條（保密防火牆作業）

本公司內部重大資訊檔案文件傳遞時，應有適當之保護，並應備份及保存於安全之處所，以及加強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本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）

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。

第十一條（發言人制度之落實）

- (一)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。
- (二)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。

第十二條（評估及核決程序與陳核紀錄之保存）

公司(包含本公司應代為申報之子公司)決議重大決策或發生重大事件時，各權責單位應於事實發生日即時通報本公司財會總處，由財會總處與相關單位主管討論判斷整體事件對公司財務、業務、股東權益或證券價格之影響程度，如該事件符合「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」規定或經評估有必要發布重大訊息者，財會總處應擬訂重大訊息發布內容，經權責主管、發言人（代理發言人）

審核，於時限內發布。

前述重大訊息評估及核決流程，得以電子方式為之，並應依前款規定妥善留存評估過程及發布軌跡紀錄。本公司由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、非公務時間或不可抗力因素等情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息評估檢核表暨發佈申請書」應以書面作成紀錄並陳核至發言人決行，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，如與本公司揭露之內容不符時，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。

第四章 異常情形之處理

第十四條（異常情形之報告）

- (一)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。
- (二)專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，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。

第十五條（違失處置）

- (一)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他法令規定者。
 - 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序或其他法令規定者。
- (二)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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十六條（內控機制）

本作業程序應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應視需求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。



連展投資控股股份有限公司

基本規章

版 本 第 1 版

內部重大資訊處理暨防
範內線交易管理作業程序

頁 次 5 of 5

第十七條（教育宣導）

本公司不定期對董事、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相關法令訊息。

第六章 附則

第十八條（附則）

(一)本作業程序由總經理室制訂，經董事會通過後實施，修正時亦同。

(二)本作業程序沿革

制訂：2017年12月29日 生效日：2017年12月29日 制訂者：陳鴻儀

第一次修訂：2021年03月26日 生效：2021年03月26日 修訂者：陳鴻儀

第二次修訂：2022年12月22日 生效：2022年12月22日 修訂者：陳鴻儀