

# 元大期貨股份有限公司

## 內部重大資訊處理作業程序

99.01.21 第六屆第19次董事會通過

100.01.27 第六屆第31次董事會修訂

102年01月24日第八屆第11次董事會修訂

104年6月25日第九屆第3次董事會通過修正更名

111年12月28日第十一屆第22次董事會通過修訂

第一條 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，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法令、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 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 本作業程序所稱之內部重大資訊涵蓋範圍包括：

一、證券交易法第三十六條之一授權訂定之應公告及申報事項。

二、證券交易法第三十六條第二項及證券交易法施行細則第七條所定之應公告及申報事項。

三、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定應公開之消息。

四、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所定之「重大訊息」。

第五條 本公司董事於獲悉有重大影響本公司股票價格之消息時，在該消息未公開前或公開後十八小時內、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，不得買入或賣出本公司之股票。

本公司經理人及受僱人因執行職務而獲悉有重大影響本公司股票價格之消息時，在該消息未公開前或公開後十八小時內，不得買入或賣出本公司之股票。

第六條 消息之成立時點及公開方式，悉依「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」相關規定認定之。

第七條 本公司處理各項內部重大資訊之專責部門，應負責下列事項：

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。

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。

五、其他與本作業程序有關之業務。

本公司決議之重大決策或發生重要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，本公司專責部門應於法令規定時限內儘速發布重大訊息。

第七條之一 本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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，權責部門應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責部門檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息。

前項「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」另訂之。

第八條 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，並應遵守本公司「道德行為準則」等相關規定。

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，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洩露。

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。

第九條 本公司未公開之內部重大資訊檔案文件之處理及陳核依本公司文書處理作業要點規定辦理，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。

本公司公開及未公開內部重大資訊之檔案文件，應予以適當保護並保存於安全之處所，並依本公司文書處理作業要點規定辦理歸檔及保存，其中重大訊息之評估紀錄、陳核文件及相關資料應採紙本歸檔且至少保存五年。

第十條 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。

第十一條 參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他具保密性質之業務合作計畫或重要契約簽訂之本公司人員及外部機構或人員應簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第十二條 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 一、資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 二、資訊之揭露應有依據。
- 三、資訊應公平揭露。

第十三條 本公司內部重大資訊之對外發言，除法律或法令另有規定外，應依據本公司「統一發言程序」相關規定辦理。

第十四條 本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

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。

第十五條 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。

第十六條 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，應儘速向專責部門及內部稽核部門報告。

專責部門於接受前項報告後，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。

第十七條 有下列情事之一者，本公司將追究相關人員責任並採取適當法律措施：

- 一、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。

二、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。

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。

第十八條 本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員每半年應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。

第十九條 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序及相關法令之教育宣導，並對新任之董事、經理人及受僱人適時提供教育宣導。

第二十條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。