

國統國際股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

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、防範內線交易管理及內部人資料申報，以避免資訊不當洩漏，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，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 (法令之遵守)

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露、防範內線交易之管理及內部人資料申報，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。

第二章 內部重大資訊處理

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相關規章所稱重大訊息規定辦理。

第五條 (有價證券買賣之限制)

本作業程序第3條規範之本公司董事及經理人於獲悉本作業程序第4條所稱之內部重大資訊時，在該消息明確後，未公開前或公開後18小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出。

本作業程序第3條規範之本公司董事、監察人及經理人於實際知悉有重大影響本公司支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後18小時內，不得對本公司之上市或在證券營業處所買賣之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。本項所稱之重大影響其支付本息能力之消息，依證券交易法及相關法律、命令暨台灣證券交易所相關規章定之。

前項規範宜包括本公司內部人包括(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。

但如法令另有修正者，依該法令之規定。

第六條 (處理內部重大資訊、防範內線交易管理暨內部人資料申報之專責單位)

本公司管理部負責本作業程序之制定及維護，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、負責建立及維護本公司之董事、經理人及持有本公司股份超過百分之10之股東及其配偶、未成年子女及本公司之董事、經理人向本公司申報其利用他人名義持有本公司股票者之資料檔案。
- 六、其他與本作業程序有關之業務。

第三章 內部重大資訊保密作業程序

第七條 (保密防火牆作業—人員的管理)

本公司董事、監察人、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。

本公司之董事、監察人、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—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文件，應備份並保存於安全之處所。

第九條 (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。

第十條 (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。

第四章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十一條 (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：

- 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。

第十二條 (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。

第十三條（內部重大資訊揭露之紀錄）

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。

第十四條（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，本公司應即於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

第五章 異常情形之處理

第十五條（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，應儘速向管理部報告。

於管理部接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集相關部門商討處理，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。

第十六條（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：

- 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。

第六章 內部人資料申報作業程序

第十七條（適用對象及時機）

適用對象為本公司董事、經理人及持有股份超過股份總額百分之十之股東，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

以法人當選公司董事者，其所指派之代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者亦適用。

前項內部人於新就任、解任及主管機關規定應申報時間應按規定申報。

第十八條（申報作業程序）

- 一、應對內部人資料建檔管理。
- 二、內部人依證券交易法第二十二條之二轉讓股票：

1. 公司於收到內部人預定轉讓持股申報書後，應於當日十七時三十分前輸入「公開資訊觀測站」。

2. 內部人依證券交易法第二十二條之二第一項第二款轉讓股票時，如未於預定轉讓期間內轉讓完畢，公司於收到內部人申報轉讓持股未於期限內轉讓說明書後，應於當日十七時三十分前輸入「公開資訊觀測站」。
- 三、每月五日前公司內部人應將上月持股變動申報書送交公司，經辦人員核對內部人之持股增減情形並為登記且將申報書彙集存查。
- 四、公司彙整內部人之持股變動情形，並於每月十五日前輸入「公開資訊觀測站」。
- 五、公司內部人新就任或解任時，應於事實發生後二日內辦理「內部人新就、解任即時申報作業」資訊申報。
- 六、公司董事及經理人於就任之日起五日內，完成確知法令聲明書之簽署，聲明書並留存公司備查；公司於董事就任之日起十日內，將董事人聲明書影本函送主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任之日起十五日內。

第七章 內部控制作業及內部教育宣導

第十九條（內控機制）

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應依風險評估結果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。

第二十條（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。

第八章 附則

第二十一條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序制定於民國九十八年十二月八日。

第一次修訂於民國一〇一年三月二十日。

第二次修訂於民國一〇二年八月八日。

第三次修訂於民國一〇五年十一月十日。

第四次修訂於民國一一三年八月九日。