

鋁泰工業股份有限公司	最高規章	制定部門	專責單位
		文件編號	A-11
	內部重大資訊處理作業程序	發行日期	111年11月01
		頁數	第1頁，共3頁

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，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及揭露，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或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由本公司處理內部重大資訊專責單位擬定，範圍如下：

- 一、臺灣證券交易所股份有限公司「對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」中所定之重大訊息。
- 二、證券交易法第36條之1授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
- 三、證券交易法施行細則第7條所定事項。
- 四、證券交易法第157條之1第4項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
- 五、與公司研發、製程、技術與管理有關屬商業機密之資訊與文件。

第五條 處理內部重大資訊專責單位

- 一、本公司總經理室股務及財務部為處理內部重大資訊專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，其職權如下：
 1. 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
 2. 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。
 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。
 4. 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，及負責監督保存作業之執行。
 5. 其他與本作業程序有關之業務。

鋁泰工業股份有限公司	最高規章	制定單位	專責單位
		文件編號	A-07
	內部重大資訊處理作業程序	發行日期	111年11月01
		頁數	第2頁，共3頁

- 二、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。
- 三、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。
- 四、資訊室負責公司電子郵件及其他電子方式傳送重大訊息安全管理。

第六條 保密防火牆作業程序

- 一、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。
1. 知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受僱人不得洩露所知悉未公開之內部重大資訊予他人。
 2. 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。
- 二、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，須加強電子傳遞方式之保全措施。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。
- 三、本公司為確保防火牆之運作，應採行適當防火牆管制措施並定期測試。並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。
- 四、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，保密協訂中應揭示內線交易禁止買賣時點。
- 五、禁止買賣時點：實際知悉公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開或公開後十八小時內，不得對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。消息之成立時點，為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、審計委員會或董事會決議日或其他足資確定之日，以日期在前者為準。

第七條 內部重大資訊揭露之處理程序

- 一、評估、複核、陳核及發布作業
- 本公司總經理室股務及財務部除因緊急情況、非公務時間或其他不可抗力之情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至副總或董事長決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔。
- 二、本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

鋁泰工業股份有限公司	最高規章	制定單位	專責單位
		文件編號	A-07
	內部重大資訊處理作業程序	發行日期	111年11月01
		頁數	第3頁，共3頁

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。
- 三、本公司發布重大訊息應留存下列紀錄及前開評估紀錄、陳核文件及相關資料至少保存五年：
1. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
 2. 評估發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
 3. 其他相關資訊。
- 四、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並向該媒體要求更正。

第八條 異常情形之報告及違規處理

- 一、本公司董事、監察人、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。
- 三、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。
- 四、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。

第十條 教育宣導

本公司應對本作業程序之適用對象定期辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。對於新任之董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十一條 生效與修訂

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第十二條 生效與修訂

本作業程序訂於民國 98 年 10 月 26 日
本作業程序於民國 111 年 11 月 1 日修正