

八貫企業股份有限公司  
CATHAY CONSOLIDATED, INC.

內部重大資訊處理程序

文件中心：汪欣虹

主 管：陳達人

文件編號：GM031

版 本：01

發行日期：108 年 8 月 12 日



CCI	內部重大資訊處理程序	編號：GM031	第 2 頁 共 5 頁
-----	------------	----------	----------------

1. 目的：

為避免本公司或內部人因未諳法規，誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人訟案纏身或損及聲譽等情事，特訂立本處理程序防範內線交易，以維護投資人及本公司權益。

2. 依據法令：

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，悉依有關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本處理程序辦理。

3. 適用對象：

- 3.1. 本處理程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。
- 3.2. 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(符合證券交易法第一百五十七條之一第一項各款之人)，亦遵守本處理程序相關規定。

4. 內部重大資訊涵蓋範圍：

本處理程序所稱之內部重大資訊其範圍如下：

- 4.1.1. 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』中所列重大消息事項。
- 4.2.2. 依『財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則』中所列之重大訊息事項。
- 4.3.3. 『證券交易法第三十六條之一』授權主管機關訂定相關子法規定應公告或申報之事項。

5. 內部重大消息沉澱期：

本處理程序 3.規範之人員於獲悉本公司第四條第一項第一款所稱之內部重大消息時，在該消息未公開或公開後 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。

6. 處理內部重大資訊專責單位：

本公司由後勤管理群之權責主管負責處理內部重大資訊，其職權如下：

- 6.1. 負責擬訂、修訂本處理程序之草案。
- 6.2. 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本處理程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- 6.3. 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 6.4. 負責擬訂與本處理程序有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。

CCI	內部重大資訊處理程序	編號：GM031	第 3 頁 共 5 頁
-----	------------	----------	----------------

6.5. 其他與本處理程序有關之業務。

7. 保密防火牆作業-人員：

7.1. 本處理程序 3. 規範之人員於獲悉本公司有關 4.1.1. 所列之內部重大消息時，在該消息未公開或公開後 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。

7.2. 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。

7.3. 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。

8. 保密防火牆作業-物

8.1. 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。

8.2. 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。

9. 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：

9.1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

9.2. 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。

10. 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。

11. 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：

11.1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。

11.2. 資訊之揭露應有依據。

11.3. 資訊應公平揭露。

12. 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。

CCI	內部重大資訊處理程序	編號：GM031	第 4 頁 共 5 頁
-----	------------	----------	----------------

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。

### 13. 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：

- 13.1. 資訊揭露之人員、日期與時間。
- 13.2. 資訊揭露之方式。
- 13.3. 揭露之資訊內容。
- 13.4. 交付之書面資料內容。
- 13.5. 其他相關資訊。

### 14. 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及向該媒體要求更正。

### 15. 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，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

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。

### 16. 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：

- 16.1. 本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本處理程序或其他法令規定者。
- 16.2. 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處理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。

### 17. 內控機制

本處理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程序之執行。

### 18. 教育宣導

CCI	內部重大資訊處理程序	編號：GM031	第 5 頁 共 5 頁
-----	------------	----------	----------------

18.1. 本公司內部重大資訊專責單位應隨時注意相關法令之要求，並將該訊息隨時公佈於公司內部網站，提供與董事、經理人及受僱人知悉，另外針對董事、經理人亦將另外以電子郵件通知。

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供相關法令訊息。

19. 實施：

本辦法董事會決議通過後施行，修廢時亦同。

八貫企業股份有限公司

公開資訊申報表

申報事項			
申報內容			
依據資料			
申報期限		申報日期	

經辦：

審核：

核准：

確認申報：