

安勤科技股份有限公司		編號	GM-20
		頁次	第 1 頁/共 5 頁
名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序	版次	A4
一、	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。		
二、	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。		
三、	涵蓋範圍 本作業程序所稱之內部重大資訊係依據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之規定。		
四、	專責單位 本公司專責小組由總經理室、發言人及代理發言人、財務部、會計部、資訊整合部及稽核室等單位組成，其職權如下： 4.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。 4.2 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。 4.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。 4.4 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。 4.5 其他與本作業程序有關之業務。		
五、	保密作業程序 5.1 保密防火牆作業-人員 5.1.1 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。 5.1.2 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。 5.1.3 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。 5.2 保密防火牆作業-物 5.2.1 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。 5.2.2 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。		

安勤科技股份有限公司		編號	GM-20
		頁次	第 2 頁/共 5 頁
名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序	版次	A4
<p>5.3 保密防火牆之運作</p> <p>本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：</p> <p>5.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。</p> <p>5.3.2 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。</p> <p>5.4 外部機構或人員保密作業</p> <p>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。</p> <p>六、 重大資訊之禁止內線交易買賣規範</p> <p>6.1 內線交易禁止規定之適用對象：</p> <p>6.1.1 本公司之董事、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。</p> <p>6.1.2 持有本公司之股份超過百分之十之股東。</p> <p>6.1.3 基於職業或控制關係獲悉消息之人。</p> <p>6.1.4 喪失前三款身分後，未滿六個月者。</p> <p>6.1.5 從前四款所列之人獲悉消息之人。</p> <p>6.1.6 另依據證券交易法第二十二條之二規定，本公司之董事、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。</p> <p>6.2 上述規定之適用對象無論是否知悉重大資訊之實質內涵，不得於重大資訊成立後至重大訊息公開後特定期間內，為買賣公司股票或其他具有股權性質之有價證券之行為。</p> <p>本作業程序所稱之特定期間，係指證券交易法第一五七條之一規定之禁止交易期間為準。</p> <p>七、 揭露之處理程序</p> <p>7.1 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：</p> <p>7.1.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。</p> <p>7.1.2 資訊之揭露應有依據。</p> <p>7.1.3 資訊應公平揭露。</p> <p>7.2 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</p>			

安勤科技股份有限公司

編號

GM-20

頁次

第 3 頁/共 5 頁

名稱 內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序

版次

A4

資訊。

7.3 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、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。重大訊息揭露之對象、內容、發布核准授權及流程：

(流程圖詳附表)

揭露對象	揭露內容	發布前核准授權	發布流程
政府主管機關/ 單位	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。	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，申報單位應於事實發生日（或之前）填報重大訊息發布申請暨評估檢核表(GM-20-01S)，經單位主管簽核後，送請本公司發言人或代理發言人以及總經理或董事長簽核執行，並於法令規定發布時限前發布重大訊息。	資訊來源單位彙總及該主管簽核資訊 → 申報單位部門主管複核 → 授權最高主管核准申報單位上網公告或發言人或代理發言人發言。
機構法人(包括銀行)、媒體記者	除正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容外，可增加部分屬於報表內容之補充說明資訊，但原則上仍不可超出公告範圍。		
一般股東	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，可增加部分屬於報表內容之補充說明資訊，但原則上仍不可超出公告範圍。		

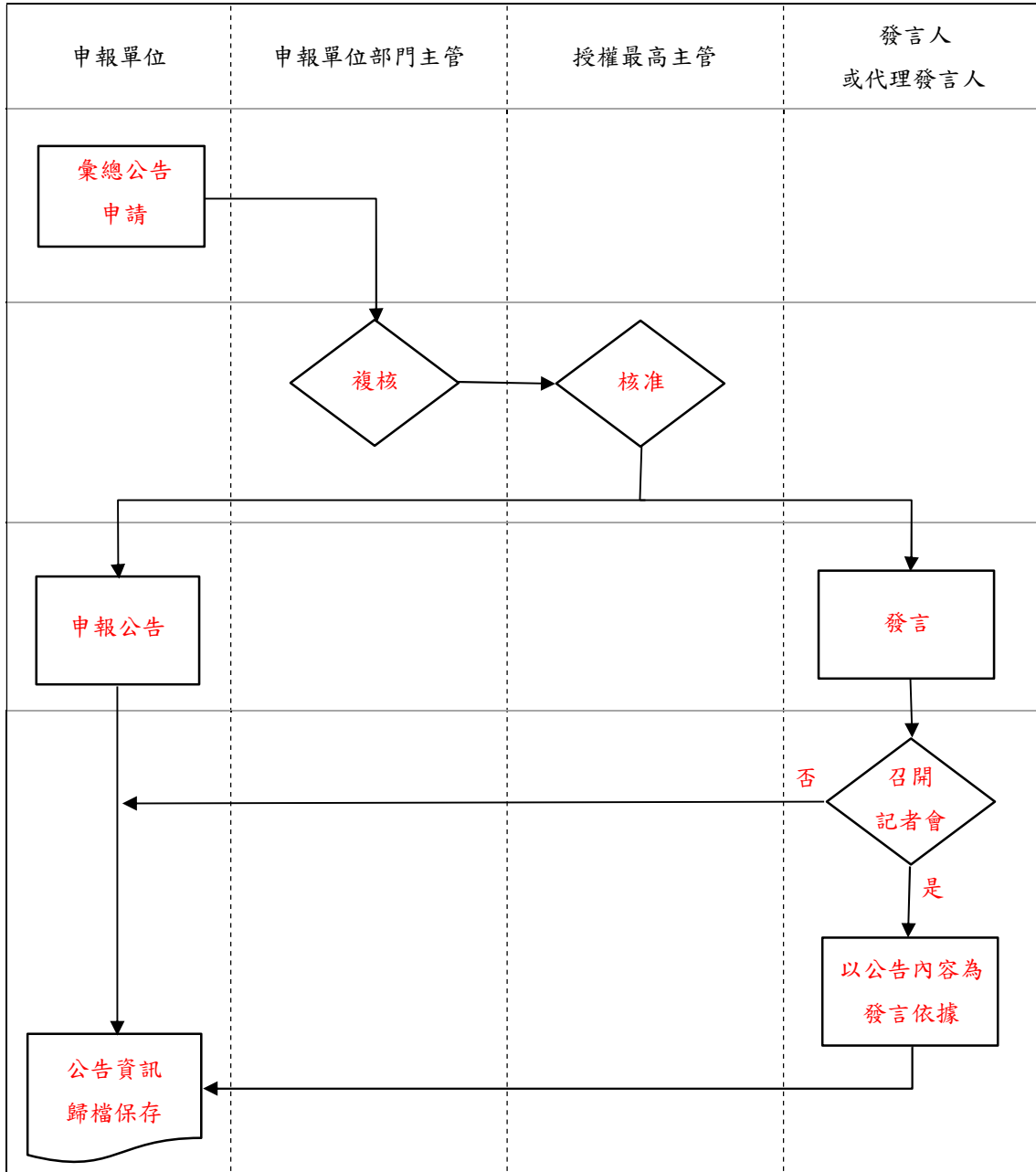
7.4 公司對外資訊揭露應留存下列紀錄：

- 7.4.1 資訊揭露之人員、日期與時間。
- 7.4.2 資訊揭露之方式。
- 7.4.3 揭露之資訊內容。
- 7.4.4 交付之書面資料內容。
- 7.4.5 其他相關資訊。

7.5 本公司重大訊息申報單位負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，得以書面或電子方式作成紀錄並陳核，評估紀錄、陳核文件及相關資料應歸檔並保存至少五年。

安勤科技股份有限公司		編號	GM-20
		頁次	第 4 頁/共 5 頁
名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序	版次	A4
<p>本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：</p> <p>一、評估內容。</p> <p>二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章與日期。</p> <p>三、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。</p> <p>四、其他相關資訊。</p> <p>7.6 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。</p> <p>八、 異常情形之處理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>九、 違規處理</p> <p>9.1 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：</p> <p>9.1.1 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。</p> <p>9.1.2 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。</p> <p>9.2 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。</p> <p>十、 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。</p> <p>十一、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。</p> <p>十二、本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。</p>			

附表:重大訊息揭露作業流程圖



註：申報單位係透過公開資訊觀測站申報資訊之單位；授權最高主管係本公司發言人或代理發言人以及總經理或董事長(簽核執行)。