中鋼碳素化學股份有限公司內部重大資訊處理作業程序

九十八年十二月廿二日　訂　　定
一〇九年 四 月廿九日　第一次修訂
一一一年十二月廿八日　第二次修訂

第一章　總　　則

第一條　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證券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

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」(下稱處理程序)規定，或經進一步評估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且有重大性者，應於法令規定時限內儘速發佈重大訊息。

第五條　處理內部重大資訊評估核決程序及專責單位

權責單位應於重大訊息或有其他認為必要公開資訊發生之日前、接獲證交所查證通知之當日，填具「重大資訊揭露申報單」，並陳請總經理核定。如依處理程序第三章「重大訊息說明記者會」規定、認有召開記者會必要或財務處接獲證交所查證通知，要求立即召開重大訊息說明記者會時，應填具「辦理重大訊息說明記者會申報書」(格式依證交所規定)，與新聞稿併陳總經理核定，由發言人出席重大訊息說明記者會。

本公司處理重大訊息之權責單位及其職權說明如下：

一、處理內部重大資訊發布單位：

（一）交易所重大訊息公告：財務處

（二）重大訊息對外說明或記者招待會：管理處

（三）對外新聞稿發布：管理處

（四）其他認為必要公開之資訊：財務處

二、權責劃分

（一）負責擬訂、修訂本作業程序：財務處

（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：

１、有關交易所規定之重大訊息　　：財務處

２、有關交易所規定之重大訊息記者會：管理處

３、有關新聞稿、董事會通過提案　　：管理處

４、其他認為有必要公布之重大訊息　：財務處

（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：管理處

（四）負責擬訂與本作業程序有關之所有文件：財務處

（五）重大訊息文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度：財務處（六）其他與本作業程序有關之業務：財務處

（七）違反規定之人員懲處：管理處

第二章　內部重大資訊保密作業程序

第六條　保密防火牆作業－人員

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，並依照本公司「董事會議事規則」、「高階經理人道德行為準則」、「從業人員倫理規範」、「防範內線交易管理辦法」及「機密資訊管理辦法」等相關作業辦法辦理。

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、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。

第七條　保密防火牆作業-物

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。

第八條　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。

第九條　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。

第三章　內部重大資訊揭露之處理程序

第十條　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。

第十一條　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。

本公司設發言人一位，由管理業務副總經理擔任，另設代理發言人，由財務處處長擔任。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。本公司對外一切訊息之發布，除董事長及總經理外，統由發言人為之。發言人因故無法行使職權時，由代理發言人為之，其他同仁不得私下對外發表意見或透露訊息。

第十二條　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、發佈重大訊息之評估及陳核過程。

二、資訊揭露之人員、日期與時間。

三、資訊揭露之方式。

四、揭露之資訊內容及法規依據。

五、交付之書面資料內容。

六、其他相關資訊。

前項紀錄應至少保存五年。

第十三條　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及向該媒體要求更正。

第 四 章　異常情形之處理

第十四條　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。

第十五條　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 五 章　內部控制作業及內部教育宣導

第十六條　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。

第十七條　教育宣導

本公司應對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第 六 章　附則

第十八條　本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。