

董事會訂定：99年12月29日
第一次修訂：103年8月12日
第二次修訂：108年8月13日
第三次修訂：111年5月11日
第四次修訂：111年12月16日

皇昌營造股份有限公司 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、持股逾10%之股東及受僱人。

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。

本公司應建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案。

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相關規章，其涵蓋範圍如下：

- 一、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。
- 二、證券交易法施行細則第7條所定事項。
- 三、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。
- 四、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所定之重大訊息。
- 五、其他依法令規定者。

第五條：處理內部重大資訊專責單位

本公司董事會秘書處為處理內部重大資訊專責單位，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、其他與本作業程序有關之業務。

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、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遞時，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。

第十條：獲悉有重大影響股票價格之消息時的禁止買賣規範

對本公司董事、經理人、持股逾 10%之股東及受僱人禁止買賣本公司之股票或具有股權性質之有價證券之規範，悉依據證券交易法第 157-1 條及相關函令之規定。

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評估程序及陳核紀錄之保存

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對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，或經進一步評估重大性後，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者，應於法令規定時限內儘速發布重大訊息。權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位複核，經發言人審核通過，於法令規定發布時限前及本公司簽核流程決行後發布重大訊息。

本公司重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或緊急情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- 三、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 四、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，本公司得視情況於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正

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。

第十六條：違失處置

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。

第十七條：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。

第十八條：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。

第十九條：本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

重大訊息發布申請書

簽核決行	上市公司		權責單位	
	發言人	重大訊息專責單位	部室主管	權責單位經辦
日期及時間:	日期及時間:	日期及時間:	日期及時間:	日期及時間:

重大訊息發布時點原則上於事實發生日收盤後(除澄清媒體報導不得逾證交所通知或本公司發現後2小時內),有特殊情況者請另行註明時間及原因
本則重大訊息預定於【 月 日 時 分】發布。

主旨:

符合條款-第四條第 XX 款:

事實發生日: ○○/○○/○○

內容:

註:符合第四條第一項第四十款暫停交易規定時,暫停交易之重大訊息應於證交所公告後一小時內發佈,並同時檢附暫停、恢復交易及該件公開消息或董事會決議之重訊申請書。

8.本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形，而有發布重大訊息之必要者。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
結論： 發布重大訊息 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否 召開重大訊息記者會 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否 申請暫交易 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否							
二、檢核程序							
檢核項目	權責單位確認	複核					
(一)確認須發布重大訊息及適用條款。(第4條第__款)。							
(二)是否需召開記者會 <input type="checkbox"/> 是，第11條第__款(請填妥相關申請書) <input type="checkbox"/> 否							
(三)是否已進行暫停交易之評估 <input type="checkbox"/> 是，第13-1條第__款(請填妥相關申請書) <input type="checkbox"/> 否，_____							
(四)確認須發布重大訊息之事實發生日。							
(五)根據重大訊息權責單位提供之適用條款格式-中英文版，完成製作上傳檔案。							
(六)書面申請書與上傳檔案內容相同，並送交重大訊息權責單位。(先行檢核)							
(七)重大訊息權責單位完成檢核(上傳檔案與書面內容相符)且上傳檔案測試無誤。							
(八)完成重大訊息申請書呈權責單位主管。							
(九)重大訊息申請書送交重大訊息權責單位轉呈發言人。							
(十)重大訊息申請書及摘要說明送交董事長簽核決行。							