

台灣櫻花股份有限公司
內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業辦法

民國 113 年 11 月 11 日董事會修訂通過

1. 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，及確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並強化內線交易之防範，特制定本作業辦法，以資遵循。

2. 範圍

本公司內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及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及本作業辦法辦理。

3. 權責

3.1. 財務部

3.2.1. 負責擬訂、修訂本作業辦法。

3.2.2. 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業辦法有關之諮詢、審議及提供建議。

3.2.3. 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

3.2.4. 負責擬訂與本作業辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。

3.2.5. 負責其他與本作業辦法有關之業務。

4. 定義

4.1. 內部人

依據證券交易法對公司內部人所為規範，內部人範圍包括本公司之董事、經理人、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、持有公司股份超過百分之十之股東，及前述對象之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

5. 作業流程圖

略

6. 作業內容

6.1. 內線交易規範對象

6.1.1. 本公司之內部人(詳 4.1.定義)。

6.1.2. 基於職業或控制關係獲悉本公司消息之人。

6.1.3. 喪失前二款身分後，未滿六個月者。

6.1.4. 從前三款所列之人獲悉本公司內部重大資訊者。

6.2. 保密防火牆作業-人員

6.2.1. 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。

6.2.2. 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。

6.2.3. 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。

6.3. 保密防火牆作業-物

6.3.1. 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。

6.3.2. 公司內部重大資訊之檔案文件，應由權責人員備份並保存於安全之處所。

6.4. 保密防火牆之運作

本公司應確保 6.2.及 6.3.所訂防火牆之建立，並採取適當防火牆管控措施並定期測試。對於公司未公開之內部重大資訊檔案文件應加強保管、保密措施。

6.5. 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。

6.6. 對外揭露內部重大資訊之處理程序

6.6.1. 本公司提報董事會決議之重大決策，或發生之重要事件，經評估若符合「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」第四條第一項各款之重大訊息者，權責單位應依主管機關規定之重大訊息格式擬寫各項內容，經部門主管複核，並呈發言人、總經理、董事長核准後，始得對外發佈揭露。

6.6.2. 重大訊息之揭露應確保及時性、正確性及完整性。

6.6.3. 重大訊息發佈之呈核記錄及相關資料文件，應至少保存五年。

6.7. 發言人制度之落實

6.7.1. 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。

6.7.2. 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。

6.8. 公司對外之內部重大資訊揭露應留存下列紀錄：

6.8.1. 資訊揭露之人員、日期與時間。

6.8.2. 資訊揭露之方式。

6.8.3. 揭露之資訊內容。

6.8.4. 交付之書面資料內容。

6.8.5. 其他相關資訊。

6.9. 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。

6.10. 內線交易之防範

6.10.1.內線交易規範對象(詳6.1.)於獲悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後 18 小時內，不得對本公司之上市股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義進行買入或賣出。

6.10.2.禁止董事或員工等內部人利用市場上未公開資訊買賣本公司股票或其他具有股權性質之有價證券，包括（但不限於）董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。

6.11. 異常回報及因應

6.11.1. 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，應儘速通知財務部及稽核室。

6.11.2. 財務部於接受前項通知後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

6.12. 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：

6.12.1. 本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業辦法或其他法令規定者，依公司獎懲管理辦法規定懲處。

6.12.2. 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辦法或其他法令規定者，依公司獎懲管理辦法規定懲處。

6.12.3. 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。

6.13. 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。

6.14. 教育宣導

6.14.1. 本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業辦法或相關法令之教育宣導。

6.14.2. 對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

6.15. 本作業辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

7. 相關文件

略

8. 附件

略

9. 控制要點

9.1. 重大資訊於發言人對外揭露前，是否有洩漏情事？

9.2. 公司內部重大資訊之檔案文件，是否安全保存？

9.3. 本公司人員違反本作業辦法者，是否依公司獎懲管理辦法規定懲處？

9.4. 重大訊息發佈前是否經適當之核決？

9.5. 是否對新任董事、經理人及受僱人適時提供教育宣導？