

公勝保險經紀人股份有限公司

文件編號	CE-1-011-00-04	內部重大資訊處理暨防範 內線交易管理作業程序	制／修訂日期	2022.12.29
編訂單位	財務科		版次：4	等級：一般

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，以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，特制定本作業程序，以資遵循。

二、法令之遵守：

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理作業，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證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則規定、相關問答集及本作業程序辦理。

三、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。有關本作業程序中所稱之內部人及內線交易規範對象，其定義如下：

(一)內部人：

依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事、經理人及持有公司股份超過股份總額百分之十股東；內部人之關係人則包括：

1. 內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
2. 法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

以上皆屬本公司之內部人。

(二)內線交易規範對象：

除前揭內部人外，尚包括基於職業或控制關係而獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

四、內部重大資訊涵蓋範圍

(一)本作業程序所稱內部重大資訊之範圍，由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過。

(二)內部重大資訊範圍係指證券交易法及相關法律、命令暨證券櫃檯買賣中心相關規章所稱之重大消息或重大訊息。

五、處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位

本公司處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位成員為發言人、代理發言人及財務部，其職權如下：

- (一)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。
- (二)負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- (三)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。
- (四)其他與本作業程序有關之業務。

公勝保險經紀人股份有限公司

文件編號	CE-1-011-00-04	內部重大資訊處理暨防範 內線交易管理作業程序	制／修訂日期	2022.12.29
編訂單位	財務科		版次：4	等級：一般

六、保密防火牆作業-人員：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。

七、保密防火牆作業-物：

- (一)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。
- (二)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。

八、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。

九、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。

十、內部重大資訊揭露之原則、評估及核決程序：

(一)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證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則規定、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。

(二)評估及核決程序

1. 本公司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證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則規定，或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依前項規定儘速發布重大訊息。
2. 本公司權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書及評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令發布時限前經董事長簽核決行後發布。

公勝保險經紀人股份有限公司

文件編號	CE-1-011-00-04	內部重大資訊處理暨防範	制／修訂日期	2022.12.29
編訂單位	財務科	內線交易管理作業程序	版次：4	等級：一般

十一、發言人制度之落實：

- (一)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。
- (二)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。

十二、內部重大資訊揭露之紀錄：

- (一)重大訊息專責單位應負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，「重大訊息發布申請書及評估檢核表」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。

- (二)本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

1. 評估內容。
2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
4. 其他相關資訊。

十三、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。

十四、異常情形之報告：

- (一)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。
- (二)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。

十五、違規處理：

- (一)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：
 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。
 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。
- (二)本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊或違反本作業程序之情形，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。

公勝保險經紀人股份有限公司

文件編號	CE-1-011-00-04	內部重大資訊處理暨防範	制／修訂日期	2022.12.29
編訂單位	財務科	內線交易管理作業程序	版次：4	等級：一般

十六、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。

十七、教育宣導：

(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相關法令之教育宣導。

(二)對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

十八、本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本辦法於民國 107 年 6 月 25 日制訂
第一次修訂於民國 107 年 11 月 20 日
第二次修訂於民國 108 年 12 月 30 日
第三次修訂於民國 111 年 12 月 29 日