

# 中華工程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

97.12.25 第22屆第5次董事會通過並發布  
98.12.24 第22屆第14次董事會通過並發布  
102.11.13 第23屆第24次董事會通過並發布  
106.08.10 第25屆第2次董事會通過並發布  
111.12.28 第26屆第24次董事會通過並發布

## 第一章 總則

### 第一條

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

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，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。

本公司決議之重大政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，權責單位應於事實發生日填寫「重大訊息發布簽呈」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，一併送請本公司重大訊息專責單位檢視複核及發言人審核，並於法令規定發布時限前送總經理簽核決行後發布重大訊息。

### 第三條

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

其他因身分獲悉公司內部重大資訊之人例如配偶及未成年子女等、因職業關係例如律師、會計師等或因控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人例如大股東等，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

### 第四條

本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位依證券交易法及相關法律、命令暨台灣證券交易所之相關規章擬訂。

## 第五條

本公司處理內部重大資訊專責單位授權由董總辦公室負責。

本公司設置處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員(含法務、財務、會計、人資、資訊、發言人、各事業單位及公司治理等主管)組成專責小組，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序。
- 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。

## 第二章 內部重大資訊保密作業程序

### 第六條

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，亦不得在該內部重大資訊未公開或法令所定公開後之一定期間內，買賣本公司股票、其他具有股權性質之有價證券或賣出非股權性質之公司債。本公司之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。

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

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

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

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

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

本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應依本公司「發言人或代理發言人作業程序」規定辦理；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。

## 第十二條

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，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面或電子方式評估後作成紀錄並陳核至本公司總經理決行，以電子方式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。本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章(得以電子方式)、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。

## 第十三條

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

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

本公司人員有下列情事之一者，依本公司「工作同仁獎懲辦法」辦理：

- 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**

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**

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。

中華工程股份有限公司內部重大資訊相關人員保密協定書

為本公司董事

任職本公司

部(處)(室)

簽署人 於民國 年 月 日起

為其他參與本公司內部重大資訊之相關人員

，對於獲悉公司內部重大資訊，絕對保守機密，絕不對外宣洩，如有違誤情事，致損害公司財產或利益者，願負法律上責任。

簽署人：

(蓋章)

地址：

身份證字號：

中華民國 年 月 日