

青雲國際科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

民國一一年十一月八日第二次修正

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，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，以保障投資人及維護本公司權益，特制定本作業程序以資遵循。

第二條（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、命令及證券管理有關機關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、監察人、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。

內部人之定義依據證券交易法之定義規範之，其內部人範圍包括本公司之董事、監察人、經理人及持股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(監察人)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。

內線交易規範對象除前揭內部人外，則尚包括基於職業或控制關係獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

第四條（內部重大資訊涵蓋範圍）

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。

內部重大資訊之範圍如下：

- 一、按「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序」(以下簡稱重大訊息處理程序)所訂之重大訊息。
- 二、按「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法」(以下簡稱資訊申報作業辦法)所訂事項。
- 三、證券交易法施行細則第七條所訂事項。
- 四、證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六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。
- 五、財務、研發、製程、技術與管理屬商業機密等資訊與文件。

第 五 條（有價證券買賣之限制）

本作業程序第三條規範之本公司董事、監察人及經理人於獲悉本作業程序第四條所稱之內部重大資訊時，在該消息未公開或公開後十八小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，買入或賣出。但如法令另有修正者，依該法令之規定。

第 六 條（專責單位）

本公司應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，由發言人擔任召集人，召集適任及適當人數之成員組成，含法務、財務、會計、資訊、董事會議事單位、公關或發言人等單位最高主管，其職權如下：

- 一、擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、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、負責擬定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 七 條（保密措施）

- 一、本公司董事、監察人、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。
- 二、知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、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、監察人、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。
- 四、本公司內部重大資訊檔案文件以書面或電子方式傳遞時，應有適當之保護。公司內部重大資訊之檔案文件，應保存於安全之處所。
- 五、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，應本誠實信用原則及保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第 八 條（內部重大資訊之揭露）

- 一、本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：
 1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 2. 資訊之揭露應有依據。
 3. 資訊應公平揭露。

二、本公司對外揭露內部重大資訊應留存下列紀錄：

1. 資訊揭露之人員、日期與時間。
2. 資訊揭露之方式。
3. 揭露之資訊內容。
4. 交付之書面資料內容。
5. 其他相關資訊。

第八條之一（揭露之對象、內容及處理程序）

本公司內部重大資訊揭露之對象、內容及處理程序應依下列規定處理：

一、揭露對象及內容

1. 政府主管機關/單位、一般股東及媒體記者：以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。
2. 機構法人(包括銀行)：除正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容外，可增加部分屬於報表內容之補充說明資訊，但原則上仍不可超出公告範圍。

二、處理程序

1. 由申請單位提交公告申請表予財務長核准，並由財務長判斷揭露內容是否屬特殊或重大事項，若是即再呈發言人或董事長核准。
2. 董事會議事小組應於董事會召開當日提供董事會需公告之案由予發言人及代理發言人，並由發言人就應公告部分指示提案單位依前項規定提出申請。

三、發佈流程

申請單位彙總資訊→申請單位部門主管複核→授權最高主管核准
→申報單位上網公告或發言人或代理發言人發言

第九條（發言人制度）

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，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

第十一條（異常情形之報告）

本公司董事、監察人、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。

第十二條（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。

第十三條（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。內部稽核人員除應定期了解遵循情形外，並可擬定年度稽核計畫、項目。此外，若有異常或缺失現象除陳述於稽核報告外並加以定期追蹤是否改善或採取適當措施。

第十四條（教育宣導）

本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令訊息之教育宣導。

對新任董事、監察人、經理人及受僱人亦應適時提供教育宣導。

第十五條（資訊公開）

下列資料應按時於「公開資訊觀測站」公告或向主管機關申報：

- 一、每月董事、監察人、經理及持股達已發行股份總額百分之十以上之股東，其股權變動之情形。
- 二、董事、監察人、經理及持股達已發行股份總額百分之十以上之股東，其辦理質權設定之情形。
- 三、新就任董事、監察人及經理人等內部人需於就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書並留存公司備查；董事及監察人就任之日起10日內函送聲明書影本至主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任日起15日內。
- 四、內部人新就任或解任時，應於事實發生後二日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業。
- 五、本公司辦理定期或不定期之內部重大資訊處理及揭露未盡事宜，則依有關法律、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。

第十六條（實施）

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

中華民國九十八年十二月四日制定。

中華民國一〇三年二月二十六日第一次修正。

中華民國一一一年十一月八日第二次修正。