

# Jinan Acetate Chemical Co.,LTD.

## 內部重大資訊處理作業程序

### 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，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。

### 二、權責單位

行政管理部及財務部。

### 三、風險評估

- (一) 內部人或持股逾10%股東因不熟悉法令規定而誤觸法網。
- (二) 對於足以影響股價之內部重大消息不慎外洩，給予有心人士操作，進而影響公司形象及商譽。

### 四、控制重點

- (一) 內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，異常時應呈報監察人及董事會，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。
- (二) 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之教育宣導。對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。
- (三) 本公司股務人員應即時建立並定期維護符合本程序之受規範者資料，並將內線交易相關法令規定提供予該受規範範圍者。
- (四) 影響股價之重大消息對外公開應依「內部重大資訊處理作業程序」辦理。
- (五) 內部人名單應定期更新。
- (六) 訊息公告應由發言人或其代理人確認。
- (七) 公告文件紀錄應符合規定並保存。
- (八) 專責單位應就不實消息或報導經核准後與已公告並說明。

### 五、作業程序

#### (一) 範圍

1. 本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及主管機關之規定及本作業程序辦理。
2. 適用對象：
  - (1) 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。
  - (2) 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。

(3)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、命令暨主管機關相關規章等所規定者，其涵蓋範圍如下：

A.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。

B.證券交易法施行細則第7條所定事項。

C.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。

D.證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。

E.其他依法令規定者。

## (二)專責單位

1.本公司處理內部重大資訊專責單位由財會部主辦，其職權如下：

(1)負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

(2)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。

(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。

(4)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。

(5)其他與本作業程序有關之業務。

## (三)保密防火牆作業-人員

1.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。

2.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。

3.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)保密防火牆作業-物

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。

2.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。

#### (五)保密防火牆之運作

1.本公司應確保(三)及(四)所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

(1)採行適當防火牆管控措施並定期測試。

(2)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。

#### (六)外部機構或人員保密作業

1.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，應由人事部負責與外部機構或人員簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

2.所簽署之保密協定由人事部存檔，保存期限為該專案結束後五年；若發生相關訴訟案件時，應續予保存，直到訴訟結束後，亦保存五年。

#### (七)內部重大資訊揭露之原則

1.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。

#### (八)發言人制度之落實

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。

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。

#### (九)內部重大資訊揭露之紀錄

1.公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

(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。

#### (十)對媒體不實報導之回應

1.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。

#### (十一)異常情形之報告

1. 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，應儘速告知專責單位及內部稽核部門。
2. 專責單位於接受前項通知後，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。

#### (十二)違規處理

1. 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。
2. 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。

#### (十三)內控機制

1. 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。

#### (十四)教育宣導

1. 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之教育宣導。
2. 對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

六、本辦法經董事會核准後公告實施，修改時亦同。

本辦法訂於 2014 年 11 月 27 日。