金居開發股份有限公司

管 理 辦 法

文件編號：110-M-021

文件名稱：內部重大資訊處理作業程序

版本識別：第 1 版，第 2 次

制定部門：財務部

審 查 者：葉雪貞

核 准 者：李思賢

修訂頁次：1-5

分發單位：文管中心、財務部、行銷處、廠務室、會計部、稽核室、技術處

金居管制文件/禁止複印

文件發行章

修改前後對照表

編號	修訂前	修訂後	修訂理由
4.4	董事會指定之專責單位為財務處。	董事會指定之專責單位為**總經理室**。	依實務作業及上市上櫃公司治理實務守則修訂。
5.1 保密防火牆作業-人員	5.1.1 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。 5.1.2 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。 5.1.3 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。	5.1.1 本公司董事、**審計委員會、**經理人及**相關**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~~**堅守**保密原則，不洩露所知悉之內部重大資訊予他人。 5.1.2 ~~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。~~ **獲悉本公司有重大影響其股票交易價格之消息時，在消息未公開或公開後十八小時內，不得買入或賣出本公司之股票或其他具有股權性之有價證券。** 5.1.3 本公司之董事、**審計委員會、**經理人及**相關**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。	
	新增	**5.1.4 本公司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。**	
5.2.1	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。	本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，**須加註秘件，以**適當保護。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。	
5.2.2	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。	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**，除法律或法令另有規定外，應至少保存一年以上。**	
5.6.1	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。	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**或授權相關人員**負責處理。	
5.7.1.6	相關評估及呈核過程等記錄及相關文件，保留5年。	相關評估及呈核過程等記錄及相關文件，**除法律或法令另有規定外，應至少保存一年以上。**	
5.12.1	本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。	本公司**按法令要求，**每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理辦理本作業程序及相關法令之教育宣導**，於相關法令修改時，亦同。**	
8	8.本辦法訂立於中華民國九十八年六月十六日。 第一次修訂:中華民國一一一年十一月十一日。	8.本辦法訂立於中華民國九十八年六月十六日。 第一次修訂:中華民國一一一年十一月十一日。 **第二次修訂:中華民國一一三年五月十九日。**	

金居管制文件禁止複印

金居開發股份有限公司
文管中心
113.9.12
文件發行章

金居開發股份有限公司

標　題	內部重大資訊處理作業程序	製定部門	財務部	頁　次	1/5
編　號	110-M-021	生效日期	113 年 9 月 12 日	版　次	1 版 2 次

文件版序	變　更　記　錄	製　作	審　查	核　准	修訂日期
1 版 0 次	新制定	葉雪貞	王金培	葛明輝	98.6.16
1 版 1 次	依實務修訂，並加入評估程序及文件保存年限。	葉雪貞	葉雪貞	李思賢	111.11.11
1 版 2 次	依實務修訂。	葉雪貞	葉雪貞	李思賢	113.05.10
1 版 3 次					
1 版 4 次					
1 版 5 次					

金居管制文件/禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司
文管中心
113.9.12
文件發行章

金居開發股份有限公司

標　題	內部重大資訊處理作業程序	製定部門	財務部	頁　次	2/5
編　號	110-M-021	生效日期	113 年 9 月 12 日	版　次	1 版 2 次

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，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。

2. 範圍：

2.1 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擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。

3. 定義：

3.1 依證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章，定義之重大消息或重大訊息...等之公開處理程序。

4. 權責：

4.1 本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

4.2 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。

4.3 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，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過。

4.4 董事會指定之專責單位為**總經理室**。

4.5 專責單位職權如下：

4.5.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

4.5.2 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。

4.5.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

4.5.4 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。

4.5.5 其他與本作業程序有關之業務。

5. 作業程序：

5.1 保密防火牆作業人員

5.1.1 本公司董事、**審計委員會**、經理人及**相關**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**堅守保密原則，不洩露所知悉之內部重大資訊予他人。**

5.1.2 **獲悉本公司有重大影響其股票交易價格之消息時，在消息未公開或公開後十八小時內，不得買入或賣出本公司之股票或其他具有股權性之有價證券。**

5.1.3 本公司之董事、**審計委員會**、經理人及**相關**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。

5.1.4 本公司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。

金居管制文件/禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司
文管中心
113.9.12
文件發行章

金居開發股份有限公司

5.2 保密防火牆作業-物

5.2.1 本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，**須加註秘件，以**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。

5.2.2 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，**除法律或法令另有規定外，應至少保存一年以上。**

5.3 保密防火牆之運作

5.3.1 本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

5.3.1.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

5.3.1.2 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。

5.4 外部機構或人員保密作業

5.4.1 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。

5.5 內部重大資訊揭露之原則及評估程序

5.5.1 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

5.5.1.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

5.5.1.2 資訊之揭露應有依據。

5.5.1.3 資訊應公平揭露。

5.5.2 評估程序：

5.5.2.1 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合法令規定，或經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，以書面方式依公司核決權限核定後發布重大訊息。

5.5.2.2 若因緊急情況、非公務時間或書面陳核時效不及於發布時限內完成簽核情事，得以電子方式陳核，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔。

5.6 發言人制度之落實

5.6.1 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**或授權相關人員**負責處理。

5.6.2 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。

金居管制文件禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司
文管中心
113.9.12
文件發行章

金居開發股份有限公司

5.7 內部重大資訊揭露之紀錄

5.7.1 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

5.7.1.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

5.7.1.2 資訊揭露之方式。

5.7.1.3 揭露之資訊內容。

5.7.1.4 交付之書面資料內容。

5.7.1.5 其他相關資訊。

5.7.1.6 相關評估及呈核過程等記錄及相關文件**，除法律或法令另有規定外，應至少保存一年以上。**

5.8 對媒體不實報導之回應

5.8.1 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。

5.9 異常情形之處理

5.9.1 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，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

5.9.2 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。

5.10 違規處理

5.10.1 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：

5.10.1.1 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。

5.10.1.2 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。

5.10.2 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。

5.11 內控機制

5.11.1 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。

金居管制文件禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司 文管中心 113.9.12 文件發行章

5.12 教育宣導

5.12.1 本公司**按法令要求**，每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理辦理本作業程序及相關法令之教育宣導**，於相關法令修改時，亦同。**

5.12.2 對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

5.13 公布實施與修正

5.13.1 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

6. 相關資料／文件：

6.1 公開資訊觀測站申報作業辦法(120-M-006)

7. 附件：無

8.本辦法訂立於中華民國九十八年六月十六日。

第一次修訂:中華民國一一一年十一月十一日。

第二次修訂:中華民國一一三年五月十日。

金居管制文件/禁止複印

本資料之智慧財產權屬金居開發股份有限公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為任何形式使用。

文管中心

金居開發股份有限公司 文管中心 113.9.12 文件發行章

內部重大資訊處理作業程序修訂條文對照表

交易封閉期間			季(年)度財務報告	財務報告公告日 (下列日期中以最先發生者為主) (財務報告提報董事會或經董事會決議所發布之重大訊息日期、上傳財務報告電子書日期及申報可沿伸商業報導語言檔案格式日期)
閉鎖期開始之當日至財務報告公告前一日，期間應有三十日(十五日)				
禁止股票買賣交易期間				董事會日期
113/1/24	~	113/2/22	年　度	113/2/23
113/4/25	~	113/5/9	第一季	113/5/10
113/7/25	**~**	**113/8/8**	**第二季**	**113/8/9**
113/10/24	**~**	**113/11/7**	**第三季**	**113/11/8**

金居管制文件/禁止複印

金居開發股份有限公司
文管中心
113.9.12
文件發行章