

Polylite GIA	標準作業程序 內部重大資訊處理作業 程序	編號：NO.BD-010
		頁次： 3 之 1
105 年 5 月 6 日發佈	副本抄送： <input type="checkbox"/> CA財務部 <input type="checkbox"/> PA行政部 <input type="checkbox"/> PP應用部 <input type="checkbox"/> PM射出部 <input type="checkbox"/> BD董事會 <input type="checkbox"/> CL營業部 <input type="checkbox"/> PE蒸鍍部 <input type="checkbox"/> PQ品管部 <input type="checkbox"/> QA品保部 <input type="checkbox"/> BC薪酬委員會 <input type="checkbox"/> CI資訊部 <input type="checkbox"/> PF廠務部 <input type="checkbox"/> PW倉儲部 <input type="checkbox"/> PC化學室 <input type="checkbox"/> TE工程部 <input type="checkbox"/> PG包裝部 <input type="checkbox"/> RD研發部 <input type="checkbox"/> PN工程部 <input type="checkbox"/> BA稽核室 <input type="checkbox"/> TS營業部	
第 <u> </u> 新 <u> </u> 次修正 年 月 日		

第1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，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2條 法源依據

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3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。

第4條 範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊悉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所規定為主。

第5條 專責單位

本公司應設置處理內部重大資訊專責單位為財務部，其職權如下：

- (一) 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- (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6條 內部重大資訊保密作業程序

(一) 保密防火牆作業-人員

- 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。
- 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。

(二) 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。

核准	日期	他部門會簽	日期	審查	日期	提案	日期
<i>R. W.</i>	105.5.6					<i>A. G. J.</i>	105.5.6

(三) 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：

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。

(四) 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。

第7條 內部重大資訊揭露之處理程序

(一) 內部重大資訊揭露之原則

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) 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。

(三) 內部重大資訊揭露之紀錄

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。

(四) 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。

第8條 異常情形之處理

(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，應儘速向財務部及稽核室報告。
2. 財務部於接受前項報告後，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。

(二) 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：

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相關法令規定者。
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相關法令規定者。

核 准	日 期	他部門會簽	日 期	審 查	日 期	提 案	日 期
Rylin	10/5/16					Asbj	10/5/16

3.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9條 內部控制作業及內部教育宣導

(一) 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之執行。

(二) 教育宣導

1. 本公司應對董事、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。

第10條 實施與修訂

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

核 准	日 期	他部門會簽	日 期	審 查	日 期	提 案	日 期
Ryler	105.5.6					Abey	105.5.6