

# 大華金屬工業股份有限公司

標 準 書

編號

B-0093

頁次

1/5

名 稱	申報公開資訊作業辦法	擬案單位	董事長室股務
-----	------------	------	--------

制(修)訂履歷

生效日期	版本	制 (修) 訂 原 因 及 內 容
98.12.01	A1	新訂定。
100.04.05	A2	依實際作業情形特修訂申報公開資訊作業辦法—5. 作業程序:5.1. &5.2. 及刪除 5.3. 。
105.09.03	A3	依實際作業情形特修訂申報公開資訊作業辦法—1.2.3.4.5. & 5.1 6. 8. 修正及增訂內容，並增訂 7. 內部重大資訊處理要點等.
106.10.06	A4	因應成立審計委員會, 刪除監察人席次, 修訂相關條文.

<編號：I02；版次：A1；制(修)訂日期：86.11.1>

# 大華金屬工業股份有限公司

標準書

編號

B-0093

頁次

2/5

名稱	申報公開資訊作業辦法	擬案單位	董事長室股務
<p>1. 目的：為建立本公司內部重大資訊之處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保對外發表資訊之一致性與正確性，特訂定本作業辦法。</p> <p>2. 適用範圍：依行政院金融監督管理委員會、臺灣證券交易所之規定，應定期及不定期申報之公開資訊暨內部重大訊息皆適用本辦法。</p> <p>3. 申報公開資訊暨處理內部重大資訊之權責單位： 董事長指派專責單位股務及相關權責單位，其各職責如下：</p> <p>3.1. 董事長室股務：</p> <p>3.1.1. 本作業程序制定、修訂與廢止。</p> <p>3.1.2 負責受理有關內部重大資訊處理及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。</p> <p>3.1.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。</p> <p>3.1.4 負責擬訂與內部重大資訊處理及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。</p> <p>3.1.5 協助審議、監督有關本公司資訊揭露之執行情形。</p> <p>3.1.6 依事實發生單位提供之公開資訊，辦理網路申報作業。</p> <p>3.2. 稽核室：</p> <p>3.2.1 依內部控制制度定期查核本作業。</p> <p>3.2.2 執行內部稽核業務申報作業。</p> <p>3.3. 電腦中心：相關電子作業機能維護及安全控管措施。</p> <p>3.4. 事實發生單位：會計部、財務部、海外事業部、行政部等公告申報單位，提供申報資料並確認申報資料正確性、完整性。</p> <p>4. 申報事項：</p> <p>4.1. 依證券交易法應公告、申報之事項。</p> <p>4.2. 依證交所對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定事項。</p> <p>5. 申報作業程序：</p> <p>5.1. 由股務下載（依法令規定包括定期、不定期及重大訊息訂定或修訂）之規定格式後，會事實發生單位（主辦或會辦）彙總相關資料，由主辦部門通報股務，經由指派之人員依照格式輸入相關資料，再由股務按確認鍵輸入公開資訊觀測站，完成申報；輸入人員與確認申報應由不同人負責。</p> <p>5.2. 內部稽核業務申報，由稽核室輸入公開資訊觀測站，完成申報；輸入人員與確認申報應由不同人負責。</p> <p>6. 公開資訊處理要點：</p> <p>6.1. 董事長室股務不定期傳送重大訊息及（定期、不定期）應公告申報之公開資訊修正辦法予各相關部門，各相關部門應隨時注意各申報事項之修訂、增刪情形。</p> <p>6.2. 不需經董事會會議通過之申報事項，各部門應依規定自行或向董事長室股務提供資料進行申報作業。</p> <p>7. 內部重大資訊處理要點：</p> <p>7.1 內部重大資訊涵蓋範圍：本作業程序所稱之內部重大資訊，為證券交易法及相關法令所規定，凡涉及公司之財務、業務，對本公司股票價格有重大影響，或對</p>			

# 大華金屬工業股份有限公司

標 準 書

編  
號

B-0093

頁  
次

3/5

名 稱

申報公開資訊作業辦法

擬案單位

董事長室股務

正當投資人之投資決定有重要影響之消息均屬之

7.2 適用對象：包含本公司之董事、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。

7.3 內部重大資訊保密作業程序

7.3.1 忠實及保密義務：

(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、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、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。

7.3.2 保密作業傳遞及保存：

(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。

7.3.3 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。

7.4 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。

7.5 發言人制度之落實：

7.5.1 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。

7.5.2 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。

7.6 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。

# 大華金屬工業股份有限公司

標準書

編號

B-0093

頁次

4/5

名稱	申報公開資訊作業辦法	擬案單位	董事長室股務
<p>(5) 其他相關資訊。</p> <p>7.7 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。</p> <p>7.8 異常情形之報告</p> <p>7.8.1 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。</p> <p>7.8.2 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。</p> <p>7.9 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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>7.9.1 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。</p> <p>7.10 教育宣導：</p> <p>7.10.1 權責單位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。</p> <p>7.10.2 對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。</p> <p>7.11 重大訊息公告時點：</p> <p>7.11.1 每逢董事會會議召開後，各提案部門及股務應依據董事會會議案內容與重大訊息條款進行檢核，檢查是否需上傳重大訊息。</p> <p>7.11.2 依證交所對有價證券上市公司重大訊息查證暨公開處理程序第六條第一項各款時點辦理公告。</p>			

# 大華金屬工業股份有限公司

標 準 書

編號	B-0093	頁次	5/5
----	--------	----	-----

名稱	申報公開資訊作業辦法	擬案單位	董事長室股務
----	------------	------	--------

8. 相關流程圖如下：

## 公開資訊觀測站之應申報事項及重大訊息及資訊申報作業流程

