

愛之味股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

規章類別：內部規章

檔案代號： A 2 2

- 第一條 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。
- 第二條 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對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關問答集及本作業程序辦理。
- 第三條 本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人、受僱人，及其他因身分、職業或控制關係實際知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。
- 第四條 實際知悉本公司內部重大資訊之人於實際知悉有重大影響本公司股票價格之消息時，在該消息明確後未公開前或公開 18 小時內，不得自行或以他人名義買入或賣出本公司之股票。
- 第五條 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，凡涉及本公司之財務、業務或證券之市場供求、重大影響支付本息能力、公開收購，對其股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息均屬之。
- 第五條之一 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，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，專責單位股務室應於事實發生日填報「重大訊息網路申報內控表」(附表一)，經主管簽核後，依本公司分層負責辦法之規定執行後，並應於法令規定時限內發布重大訊息。
- 第五條之二 本公司股務室為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或突發情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息網路申報內控表」(附表一)，應以書面作成紀錄並依本公司分層負責辦法

之規定決行後，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容
- 二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- 三、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 四、其他相關資訊。

第六條 第四條所定之消息公開方式，除依法令規定須輸入公開資訊觀測站發佈重大訊息外，亦可以下列方式為之：

- 一、臺灣證券交易所股份有限公司基本市況報導網站中公告。
- 二、兩家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。

透過第二款之方式公開時，第四條所訂 18 小時之計算係以派報或電視新聞首次播出或輸入電子網站時點在後者起算。派報時間早報以上午六時起算，晚報以下午三時起算。

第七條 第五條所定消息之成立時點，為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、董事會決議日或其他足資確定之日，以日期在前者為準。

第八條 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 一、資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 二、資訊之揭露應有依據。
- 三、資訊應公平揭露。

第九條 對外發言

- 一、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。
- 二、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 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
 - 二、資訊揭露之方式。
 - 三、揭露之資訊內容。
 - 四、交付之書面資料內容。
 - 五、其他相關資訊。
- 第十一條 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。
- 第十二條 內部重大資訊由發言人或發言人指定之人員專責處理，職權如下：
- 一、擬訂、修訂本作業程序之草案。
 - 二、依法令規定公告內部重大資訊。
 - 三、受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
 - 四、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。
- 第十三條 內部人保密責任
- 一、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，並負保密之責。
 - 二、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。
 - 三、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。
- 第十四條 資訊保密
- 一、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，須以加密等安全技術處理。
 - 二、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。
- 第十五條 本公司應確保防火牆之建立，並採取適當防火牆管控措施，並定期測試。對於公司未公開之內部重大資訊檔案文件應加強保管、保密措施。

第十六條 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。

第十七條 異常回報及因應

一、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，應儘速向發言人報告。

二、發言人於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十條 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；對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第廿一條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第廿二條 制定日期：九十八年十二月

第一次修訂日期：九十九年十一月

第二次修訂日期：一〇一年三月

第三次修訂日期：一〇八年八月

第四次修正日期：一〇九年十一月

第五次修正日期：一一一年十一月