

威健實業股份有限公司
內部重大資訊處理作業程序

98.03.25	董事會訂定
104.02.12	董事會修訂
111.03.25	董事會修訂
111.11.11	董事會修訂
112.01.13	董事會修訂

第一章 總則

第一條（本作業程序之目的）

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。

第二條（內部重大資訊之評估程序）

本公司發布重大訊息，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，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

本公司決議之重大決策或發生重要事件，若係符合『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，該決策或事件將對本公司財務、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，依前項相關規定，於總經理核決後儘速發布重大訊息。

第三條（適用對象）

本作業程序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。

第四條（內部重大資訊涵蓋範圍）

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，依本作業程序第二條相關法令規定擬訂及辦理，並經董事會決議通過；前述相關法令有異動時，專責單位須配合異動內容修訂及辦理。

第五條（處理內部重大資訊專責單位）

本公司設置處理內部重大資訊專責單位，組成單位包含行政處之部門，含行政部、財務部及會計部等，及總經理室下之法務室、人力資源室及資訊安全室，並經董事會通過，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。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第六條（保密防火牆作業-人員）

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。

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。

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。

本公司禁止第三條適用對象利用市場上未公開資訊買賣有價證券。前述禁止內容包含公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起，包括(但不限於)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持有本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券。且若上述內容消息，對本公司已發行之前述有價證券價格，有重大影響時，公司內部人仍不得違反證券交易法157-1條之消息沉澱期間規定，即在該消息明確後，須符合未公開前或公開後十八小時內，不得對公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券有自行或以他人名義買入或賣出之行為。

第七條（保密防火牆作業-物）

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。

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。

第八條（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：

- 一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 二、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。

第九條（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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十條（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：

- 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。

第十一條（發言人制度之落實）

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。

第十二條（內部重大資訊揭露陳核紀錄之保存）

本公司重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或其他無法以書面陳核情事，得以電子方式陳核外，應以書面作成紀錄並陳核總經理決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估陳核文件及相關資料應至少保存五年。

本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 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。

第十三條（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。

第四章 異常情形及重大偶發事件之處理

第十四條（異常情形之報告）

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。

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。

第十四條之一（重大偶發事件之通報程序）

重大偶發事件係指發生下列事項，可能或已造成對本公司財務、業務、各利害關係人權益、公司治理或公司已發行證券價格重大損害或影響，或損失金額達新台幣伍佰萬元以上者：

1. 人為或天然災害（例如：地震、水災、火災、風災等）。
2. 內部控制不良之舞弊案或發生重大作業缺失情事。
3. 接獲重大檢舉事件。
4. 業務方面有重大財物損失。
5. 媒體報導足以影響信譽。
6. 發生重大資通安全事件，且造成本公司利害關係人權益受損或影響公司正常營運。
7. 發生集體抗議、罷工事件。
8. 其他非僅以損失金額為絕對要件之重大偶發事件，雖為非量化事件且未造成任何金額損失，但恐有危及公司正常營運或聲譽之疑慮者，亦屬之。

發生重大偶發事件時，應依下列通報程序辦理：

1. 該事件發生部門或管轄部門主管應立即通報應立即通報本程序第五條所指定之處理內部重大資訊專責單位之組成部室主管們，以及永續發展委員會下之執行辦公室及其「風險管理」小組成員。
2. 前述處理內部重大資訊專責單位主管，除依本作業程序第二條規定進行評估是否發布重大訊息外，同時應立即通報財務長及公司治理主管。
3. 財務長應立即啟動風險管理機制，召集永續發展委員會執行辦公室及其「風險管理」小組成員、公司治理主管、法務主管、稽核主管、財會主管及該事件發生或管轄部門主管等，共同以質化與量化方式分析辨識發

生事件原因、影響程度(包括但不限於金額、外溢效應及事件胃納容忍度)及事件回應方式等，整合相關資訊做成報告案，陳核總經理及董事長後，通知所有董事會成員，使其能及時充分掌握公司重大偶發事件，並在最短時間內採取補救或因應措施，使公司損失降至最低或可承擔之胃納容忍度。

4. 重大偶發事件，無論是在因應中或事後，應將該偶發事件再度彙整後及時提報永續發展委員會進行核定，並提報董事會報告或討論決議。

第十五條(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：

- 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違反本作業程序之情形，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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十六條 (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程序之執行。

第十七條 (教育宣導)

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。

第六章 附則

第十八條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。