

●揭露 114 年度落實該規則之具體情形

- ✓ 112 年 2 月 23 日業經董事會通過修正為內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序主要增訂「防範內線交易：犯為防範內線交易，本公司之董事、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人（前述對象包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者），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」。
- ✓ 本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理「內部重大資訊處理作業程序」及相關法令之教育宣導。
- ✓ 對新任董事、經理人及受僱人應於到職後 2 個月內適時提供教育宣導。
- ✓ 本公司於 114 年度通知所有董事董事會開會日期，以及各季財務報告公告前之封閉期間，避免董事誤觸該規範宣導共 120 人次。
- ✓ 本公司於 114 年度每季內部人持股變動申報違反證券交易法規之常見態樣宣導共 120 人次。
- ✓ 本公司於 114 年度每月申報事前事後宣導共 360 人次。

●訂定並揭露內部人禁止內線交易之內部規則

力山工業股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一章 總則

一、 制定目的

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，並強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

二、 依法令及本作業程序進行

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露及防範內線交易之管理，應依本作業程序辦理，但其他法律另有規定者，從其規定。

三、 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。

四、 涵蓋範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊及內線交易係指證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章所稱重大訊息及內線交易。

五、 處理內部重大資訊專責單位

本公司處理內部重大資訊專責單位為財務管理部，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。

第二章 內部重大資訊保密暨防範內線交易管理作業程序

六、 保密防火牆作業-人員

(一)內部重大資訊處理作業程序：

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。

(二)防範內線交易：

為防範內線交易，本公司之董事、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人（前述對象包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者），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。

七、 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。

八、 保密防火牆之運作

本公司應確保前二項所訂防火牆之建立，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。

九、 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

一〇、 內部重大資訊揭露之原則、評估與核決程序

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：資訊之揭露應正確、完整且即時，資訊之揭露應有依據且公平揭露。

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，應由專責單位於事實發生日依臺灣證券交易所規定之格式擬具重大訊息，陳核主管後，於法令

規定發布時限前儘速發布重大訊息。

前述重大訊息評估及核決流程，得以電子方式為之，並應依前款規定妥善留存評估過程及發布軌跡紀錄。

一一、發言人制度之落實

(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。

一二、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記錄，並應至少保存五年，其保存方式得以電子方式為之：資訊揭露之人員、日期與時間、資訊揭露之方式、揭露之資訊內容、交付之書面資料內容及其他相關資訊。

一三、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 異常情形之處理

一四、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。

一五、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

一六、 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。

一七、 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

一八、 實施與修訂

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。重大訊息評估
檢核表暨發布申請書授權董事長依法令規定訂定，修正時亦
同。