

# 亞太電信股份有限公司

## 內部重大資訊處理作業程序

民國一〇〇年十二月廿三日第五屆第十二次董事會議訂定  
民國一〇二年六月十四日第六屆第五次董事會議第一次修正  
民國一一年十一月三日第九屆第九次董事會議第二次修正

### 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，特訂定本作業程序，以資遵循。

#### 第二條 (內部重大資訊處理應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，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。

#### 第三條 (內部重大資訊處理之制度)

本公司內部重大資訊之制度應包含但不限：

- 一、發布重大訊息之評估及核決程序。
- 二、陳核紀錄之保存。
- 三、違失處置。

#### 第四條 (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。

#### 第五條 (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。

#### 第六條 (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董事會秘書室及財務中心，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

### 第七條 (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，公司內部人亦不得利用市場上未公開資訊買賣有價證券。

前項規範宜包括公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，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股票。

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。

### 第八條 (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。

### 第九條 (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。

### 第十條 (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

### 第十一條 (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。

### 第十二條 (發布重大訊息之評估及核決程序)

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，權責單位應於事實發生日填報「申報事項申請單」(附表一)及「重大訊息評估檢核表」(附表二)經單位主管簽核後，送交本公司法務單位及重大訊息專責單位檢視複核，後再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理及董事長簽核決行後發布重大訊息。

### 第十三條 (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。

#### 第十四條（內部重大資訊陳核紀錄之保存）

本公司董事會秘書室及財務中心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、非公務時間或書面陳核時效不及於發布時限內完成簽核情事，得以電子方式陳核外，「申報事項申請單」（附表一）及「重大訊息評估檢核表」（附表二）應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

#### 第十五條（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：

- 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、他相關資訊。

#### 第十六條（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 異常情形之處理

#### 第十七條（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。

#### 第十八條（違失處置）

有下列情事之一者，應依本公司人員懲處作業準則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或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

#### 第十九條（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。

#### 第二十條（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。

#### 第二十一條

本公司應建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

- 一、 內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起 2 日內，應向主管機關申報其相關資訊。
- 二、 新選任之董事(含改選後續任之董事)應於就任日起 5 日內，完成簽署確知內部人相關法令聲明書，本公司應於 10 日內將簽收情形及聲明書影本彙總函送主管機關備查。惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至就任之日起 15 日內。
- 三、 經理人已於就任之日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。
- 四、 其他依規定應向主管機關申報事項，悉依主管機關規定期限及方式辦理。

### 第六章 附則

#### 第二十二條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

(附表一)

## 亞太電信股份有限公司

## 申報事項申請單

編號：單位(前二字)年(三碼)\*\*\*(例：會計 098-001)

通報單位		承辦人		分機			
訊息項目			事實發生日期	年____月____日			
訊息內容說明	一、主旨：_____。 二、說明：						
檢附文件							
申報單位 法源依據	<input type="checkbox"/> 因符合「上市有價證券發行應辦業務事項一覽表」之公告或申報項目： ( <input type="checkbox"/> 定期 / <input type="checkbox"/> 不定期辦理事項 )，公告申報期：_____，作 公告申報事項。 <input type="checkbox"/> 因符合臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查 證暨公開處理程序第_____條第_____款規定情形，需作公告申 報。 <input type="checkbox"/> 其他						
對外揭露方式	<input type="checkbox"/> 網站申報	<input type="checkbox"/> 媒體登報	<input type="checkbox"/> 召開記者 會	<input type="checkbox"/> 公司網 站	<input type="checkbox"/> 其他_____。		
備註：							
董事長	總經理	發言人	專責單位		法務	權責單位	
			中心主管	承辦人	單位	中心主管	承辦人

(附表二)

## 重大訊息評估檢核表

一、評估內容	評估說明	是否符合發布重大訊息/ 召開重訊記者會/申請暫停交易					
		重大訊息		重訊記者會		暫停交易	
		是	否	是	否	是	否
(一)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」、相關法令或問答集應發布重大訊息(涉重大性判斷時,續填(二)輔以判斷重大性。)							
(二)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」第4條第1項第2、3、10、26及51等款涉有重大性原則判斷者,須依決策、發生事件或交易,評估對本公司財務、業務、股東權益或證券價格之影響。							

二、檢核程序(註)							
檢核項目			權責單位 確認		專責單位 覆核		
(一)確認須發布重大訊息及適用條款。(第4條第_____款)。							
(二)是否需召開記者會 <input type="checkbox"/> 是，第11條第_____款(請填妥相關申請書) (附表三) <input type="checkbox"/> 否_____							
(三)是否已進行暫停交易之評估 <input type="checkbox"/> 是，第13-1條第_____款(請填妥相關申請書) (附表四) <input type="checkbox"/> 否_____							
(四)確認須發布重大訊息之事實發生日。							
(五)根據重大訊息適用條款通知專責單位，依專責單位提供之適用條款格式，填寫公告中英文版資料。							
(六)權責單位完成申報事項申請單簽核。							
(七)法務單位完成申報事項申請單檢核。							
(八)專責單位完成申報事項申請單檢核。							
(九)申報事項申請單轉呈發言人簽核。							
(十)申報事項申請單呈總經理及董事長簽核決行。							
董事長	總經理	發言人	專責單位		法務 單位	權責單位	
			中心主管	承辦人		中心主管	承辦人

註：檢核項目(一)~(三)須隨附發生公司決議之重大決策或發生重要事件之相關書件，並說明符合發布重大訊息/召開重訊記者會/申請暫停交易之原因。

(附表三)

## 辦理重大訊息說明記者會申報書

訊息內容說明	<p>一、事實發生日：_____年_____月_____日</p> <p>二、訊息內容：</p> <p>1. 符合「<u>對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序</u>」第<u>十一</u>條第_____款規定情事。</p> <p>2. 略述內容：_____</p>
辦理說明記者會通知事項	<p>一、參加人員</p> <p>1. 發言人(職稱、姓名)：</p> <p>2. 其它(職稱、姓名)：</p> <p>二、擬辦理之形式、日期、時間：</p> <p>1. 形式：<input type="checkbox"/>記者會 <input type="checkbox"/>重大訊息說明會(投資人可參與)</p> <p>2. _____月_____日_____時至_____時(上午9-12時、下午2-5時)</p> <p>3. 其它(緊急事故時適用)：</p> <p>三、擬辦理之地點：<input type="checkbox"/>交易所 <input type="checkbox"/>其他：</p> <p>四、準備相關資料計<u>30</u>份(另附正式文件一份)</p> <p>五、發言人不克出席事由：</p> <p style="text-align: right;">_____股份有限公司 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">負責人_____ <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">或</p> <p style="text-align: right;">經理人_____ <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">_____年 _____月 _____日</p>

(一)上市公司未依規定主動於期限內，或拒絕依規定申報或召開上市公司重大訊息說明記者會或公開資訊有虛偽不實者，本公司得依「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」第15條規定辦理。

(二)上市公司應據實填報，並加蓋公司及負責人或經理人印章，以示負責。

(三)上市公司於辦理重大訊息說明記者會之前，不得私下公布任何消息，以確保資訊之正確性及普及性。召開事由如對公司財務業務有重大影響者，建議宜於2時30分以後召開。

※(四)本表請於重大訊息說明會召開**2.5小時**(記者會召開**1.5小時**)前先行傳真至本公司上市一/二部(FAX NO：(02)8101-3602/(02)8101-3601)。

(五)為確保申請重大訊息說明記者會之作業流暢，上市公司應於「**公務時間**」**事先**洽詢本公司確認召開記者會之時間及地點合宜性。倘於非上班時間因發生緊急重大情事而有召開重大訊息說明記者會之必要時，惟無法聯繫到本公司人員，請將召開相關訊息以簡訊傳送至「非上班時間說明記者會」專用之公務門號(0978-917-167)。



(附表四)

## 暫停交易申請書

申請事由	一、申請時間：_____年_____月_____日_____時_____分
	二、申請事由： <ol style="list-style-type: none"> <li>符合「<u>對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序</u>」第十三條之一第一項第_____款規定情事。</li> <li>詳予說明具體內容並檢附相關證明文件(如董事會開會通知)：              _____              _____              _____           </li> </ol>
	_____股份有限公司 <input type="checkbox"/>
	負責人_____ <input type="checkbox"/>
	_____年 _____月 _____日

(一)上市公司未依規定申請暫停交易，或相關資訊有虛偽不實者，本公司得依「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」第 15 條規定辦理。

(二)上市公司應據實填報，並加蓋公司及負責人印章，以示負責。

(三)上市公司於重大訊息公開前，不得私下公布任何消息，以確保資訊之正確性及普及性。

※(四)上市公司預計於營業日下午五時前公開或召開董事會決議相關重大情事，應於公開或召開前一營業日填具本申請書，先行傳真至本公司上市一/二部(FAX NO：(02)8101-3602/(02)8101-3601)，同時以電子郵件寄送並以電話通知證交所承辦同仁。但因情事緊急致無法於時限內申請者，得於公開或召開之營業日上午七時前申請。

(五)國內上市公司於非上班時間申請者，請同時將相關訊息傳送至「非上班時間記者會」專用之公務門號(0978-917-167)，並留下 貴公司聯絡人員及聯絡電話。