

陽明海運股份有限公司內部重大資訊處理作業程序

本處理程序訂立於中華民國100年3月23日

中華民國111年7月15日第一次修正

中華民國111年11月10日第二次修正

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、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、相關問答集等及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

第三條 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，係指證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章，其涵蓋範圍如下：

- 一、證券交易法第三十六條之一授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
- 二、證券交易法施行細則第七條所定事項。
- 三、證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
- 四、臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
- 五、其他依法令規定者。

第五條 禁止買賣措施

本作業程序第三條所規範之人員於獲悉前條所稱之內部重大資訊時，依證券交易法第一百五十七條之一規定，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出。

本公司之董事及經理人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以及公告後十八小時內之封閉期間交易本公司股票。

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財務部，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、負責建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案。
- 六、負責重大訊息之覆核及發布作業。
- 七、其他與本作業程序有關之業務。

第七條 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符合下列標準者，權責單位應於事實發生日前填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」，並經其部門主管簽核後，送交本公司財務部覆核，再送請本公司代理發言人核閱、發言人審核，並經本公司董事長決行。倘決行後擬修改重大訊息發布內容，權責單位需在原「重大訊息發布申請書」說明修改緣由，並按上述核決程序再次辦理簽核作業，且需於法令規定發布時限前送交本公司財務部發布重大訊息。如因緊急情況或非公務時間致無法辦理簽核作業時，得以e-mail方式辦理陳核，惟事後應以書面文件辦理歸檔。

- 一、因訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件，對本公司財務或業務影響金額達已公告之最近期財務報表歸屬於母公司淨值1%以上者。
- 二、減產、停工、主要設備出租、主要或部分資產質押，對本公司營業影響金額達已公告之最近一個會計年度合併營業收入3%以上者。
- 三、重要備忘錄或策略聯盟或其他業務合作計畫或互不競爭承諾或重要契約之簽訂、變更、終止或解除、改變業務計劃之重要內容，對本公司財務或業務影響金額達已公告之最近一個會計年度合併營業收入3%以上者。
- 四、發生災難、集體抗議、罷工、環境污染、資通安全事件或其他重大情事，致有下列情事之一者：
 - (一) 造成公司重大損害或影響達已公告之最近期財務報表歸屬於母公司淨值1%以上者；
 - (二) 經有關機關命令停工、停業、歇業、廢止或撤銷污染相關許可證者；

(三) 單一事件罰鍰金額累計達新台幣100萬元以上者。

五、本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形，而有發布重大訊息之必要者。

六、其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者。

第八條 保密防火牆作業－人員的管理

第三條第一項人員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。

第三條第一項人員不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

第三條第一項人員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。

第九條 保密防火牆作業－文件及資訊的管理

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。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。

第十一條 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。

第十二條 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
本公司發布重大訊息應留存下列書面紀錄，並於重大訊息公告後辦理歸檔，且至少保存五年：
- 一、重大訊息發布申請書及重大訊息評估檢核表。
 - 二、前款評估、覆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。
- 第十五條 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，致損害股東權益時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清。
- 第十六條 異常情形之報告
第三條第一項人員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。
- 第十七條 違規處理
有下列情事之一者，應依本公司岸勤從業人員獎懲程序書規定追究相關人員責任並採取適當法律措施：
- 一、本公司經理人及受僱人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。
- 本公司經理人及受僱人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。
- 第十八條 內控機制
本作業程序應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暨防範內線交易管理作業程序之執行。
- 第十九條 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。
- 第二十條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。