

# 英格爾科技股份有限公司

文件編號

---

文件名稱



內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業辦法

---

第一版

分發與簽收一覽表 (總頁數 6 頁)

序號	單位	分發份數	分發日期	簽收
1.	總經理室	1份	103/4/29	
2.	稽核室	1份	103/4/29	張子廷
3.	財務部	1份	103/4/29	
4.	管理部	1份	103/4/29	
5.	研發部	1份	103/4/29	
6.	電源業務部	1份	103/4/29	
7.	專案事業部	1份		
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

生效日期	103 年 04 月 29 日	核 准	張子廷	審 查		承 辦	
發行日期	103 年 04 月 29 日						

修訂一覽表			頁次	2
版次	日期	修訂人	修訂頁次	修訂內容概述
一	103.04.29	林淑華		初版

英格爾	名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業辦法	頁次	3
<b>第一章 總則</b>				
<b>第一節 本作業辦法之目的</b>				
為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，以避免資訊不當洩漏及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，特制定本作業辦法，以資遵循。				
<b>第二節 內部重大資訊處理應依法令及本作業辦法進行</b>				
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或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業辦法辦理。				
<b>第三節 適用對象</b>				
本作業辦法適用對象包含本公司之董事、監察人、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辦法相關規定。				
<b>第四節 內部重大資訊涵蓋範圍</b>				
本作業辦法所稱之內部重大資訊係指證券交易法及相關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章所稱重大訊息。				
<b>第五節 處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位</b>				
本公司應設置處理內部重大資訊專責單位(財務部)，其職權如下：				
一、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業辦法有關之諮詢、審核及提供建議。				
二、負責處理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。				
三、負責擬訂與本作業辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。				
四、負責建立及維護本公司之董事、監察人、經理人及持有本公司股份超過百分之十之股東資料檔案。				
五、處理重大訊息對外公開之相關作業。				
六、其他與本作業辦法有關之業務。				

英格爾	名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業辦法	頁次	4
<b>第二章 內部重大資訊保密作業程序</b>				
<b>第六節 保密防火牆作業-人員的管理</b>				
一、本公司董事、監察人、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。				
二、知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、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、監察人、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。				
<b>第七節 保密防火牆作業</b>				
本公司內部重大資訊檔案文件傳遞時，應有適當之保護，並應備份並保存於安全之處所，以及加強重大資訊檔案文件之保管、保密措施。				
<b>第八節 外部機構或人員保密作業</b>				
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。				
<b>第三章 內部重大資訊揭露之處理原則</b>				
<b>第九節 內部重大資訊揭露之原則</b>				
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。				

英格爾	名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業辦法	頁次	5
第十節	發言人制度之落實	<p>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。</p> <p>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。</p>		
第十一節	內部重大資訊揭露之紀錄	<p>公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：</p> <p>一、資訊揭露之人員、日期與時間。</p> <p>二、資訊揭露之方式。</p> <p>三、揭露之資訊內容。</p> <p>四、交付之書面資料內容。</p> <p>五、其他相關資訊。</p>		
第十二節	對媒體不實報導之回應	<p>媒體報導之內容，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。</p>		
第四章	異常情形之處理			
第十三節	異常情形之報告	<p>一、本公司董事、監察人、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法務部門報告。</p> <p>二、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。</p>		

英格爾	名稱	內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業辦法	頁次	6
第十四節	違規處理	<p>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：</p> <p>一、本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業辦法或其他法令規定者。</p> <p>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辦法或其他法令規定者。</p> <p>三、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。</p>		
第十五節	內控機制	<p>本作業辦法應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應視需求了解其遵循情形並做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。</p>		
第十六節	教育宣導	<p>一、本公司不定期對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業辦法及相關法令之教育宣導。</p> <p>二、對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。</p>		
第十七節		<p>本作業辦法由管理部制定，經呈董事會決議通過後實施，修正時亦同。</p>		