

三商家購股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

第一條 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 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」（以下稱「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 本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及可接觸重大訊息之受僱人（以下稱「受僱人」）。其他非本公司員工但因身分、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 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擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章。

第五條 本公司處理內部重大資訊專責單位為投資管理部，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序。
- 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。

第六條 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，除依相關法令規範外，經理人及受僱人應簽署保密協定，由人力資源處留存並妥善保管。

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。

第七條 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 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 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。

第十條 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 本公司內部重大資訊之揭露，除法律另有規定外，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 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「處理程序」規定，權責單

位應於事實發生日前或當日立即通知專責單位，專責單位根據權責單位通知內容填報附件「重大訊息發布申請書暨評估檢核表」（授權董事長制訂決行），經專責單位覆核並依核決權限簽核決行後始得發布重大訊息、召開重大訊息記者會或申請暫停交易。

第十三條 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「處理程序」規定，或經進一步評估重大性後，該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，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息、召開重大訊息記者會或申請暫停交易。

第十四條 除因緊急狀況或非公務時間等情事，得以電子方式陳核外，本公司「重大訊息發布申請書暨評估檢核表」應以書面作成紀錄並依附件核決權限陳核並決行，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。

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。

第十五條 媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應依規定於公開資訊觀測站澄清；如該報導有重大偏誤以致影響本公司股東權益或證券價格時，本公司應即向該媒體要求更正。

第十六條 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。

第十七條 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相關法令規定者。

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相關法令規定者。

其他非本公司員工但因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊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。

第十八條 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。

第十九條 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 本作業程序經審計委員會全體成員二分之一以上同意後，送董事會決議通過後施行，修訂時亦同。

審計委員會未能依照前項規定同意時，得由全體董事三分之二以上同意之決議行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

本作業程序訂定於民國110年1月21日。

第一次修訂於民國111年12月28日。

第二次修訂於民國112年8月4日。

附件：

核決權限表：

項次	核決內容	權責單位	專責單位	發言人 (或代理發言人)	總經理	董事長	審計委員會	董事會
1	重大訊息發布申請書暨評估檢核表	立	審	決				
2	發布重大訊息	立	審	決				
3	召開重訊記者會	立	審	審	審	決		
4	申請暫停交易	立	審	審	審	決		
5	本辦法修訂		立	審	審	審	審	決

