



# 大華建設股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序

## 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、命令及臺灣證券交易所之規定及本作業程序辦理。
- 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相關規章所稱之重大消息或重大訊息。
- 第五條 (處理內部重大資訊權責及專責單位)  
本公司內部重大資訊之權責單位為各部門，專責單位服務單位。專責單位職權如下：  
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 六 條      ( 保密防火牆作業－人員 )  
本作業程序之適用對象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。  
本作業程序之適用對象不得洩露所知悉之內部重大資訊予  
他人。  
本作業程序之適用對象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      ( 保密防火牆作業－物 )  
本公司內部重大資訊檔案文件傳遞時，應有適當之保護，並  
應備份及保存於安全之處所。
- 第 八 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、策略聯盟，應  
於合約加註保密協定，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 九 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 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 一 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、資訊揭露之人員、日期與時間。  
二、資訊揭露之方式。



- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

第十二條 (重大訊息發布評估及核決程序)

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時，權責單位應立即通報專責單位於法令規定時限內依規定儘速發布重大訊息。

第十三條 (內部重大資訊陳核紀錄之保存)

本公司重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間，得以電子方式陳核外，重大訊息發布申請及「重大訊息評估檢核表」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。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 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。

第十四條 (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

第十五條 (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稽核室報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

第十六條 (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露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

### 第十七條 (內部機制)

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。

### 第十八條 (教育宣導)

本公司應對本作業程序之適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

## 第六章 附則

第十九條 本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

第二十條 本作業程序初訂日為 98 年 12 月 03 日。

第一次修正為 104 年 03 月 24 日。

第二次修正為 107 年 03 月 23 日。

第三次修正為 111 年 12 月 27 日。