	昭輝實業股份有限公司	日期	111年11月11日
		版本	1.3
	內部重大資訊處理作業程序	編號	GM-27

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，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或證券櫃檯買賣中心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。

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 36 條之 1 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 7 條所定事項。
- 三、證券交易法第 157 條之 1 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：處理內部重大資訊專責單位

一、本公司財務部為處理內部重大資訊專責單位，總經理室為協辦單位，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。


二、本公司發言人負責對外發布公司重大訊息。

三、資訊單位負責公司電子郵件及其他電子方式傳送重大訊息安全管理。

四、股務人員負責建立與維護內部人與持股逾 10%股東資料，定期(必要時不定期)更新，並依規定之期限及方式向主管機關申報。

第六條：內線交易

一、內部人定義：

	昭輝實業股份有限公司	日期	111年11月11日
		版本	1.3
	內部重大資訊處理作業程序	編號	GM-27

依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本司之董事、經理人及持股超過股份總額百分之十股東；

內部人之關係人則包括：

- (一) 內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- (二) 法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。

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。

二、內線交易規定：

內線交易規範對象違反證券交易法第一五七條之一第一項及第二項規定者，即構成內線交易，其法令規定如下：

- (一) 實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣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。
- (二) 實際知悉發行股票公司有重大影響其支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。

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，並負保密之責。

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。

第十一條：內部重大資訊揭露之原則與處理程序

	昭輝實業股份有限公司	日期	111年11月11日
		版本	1.3
	內部重大資訊處理作業程序	編號	GM-27

一、本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
2. 資訊之揭露應有依據。
3. 資訊應公平揭露。

二、本公司重大訊息之評估及核決程序

1. 依據「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」(下稱重訊處理程序)第4條第1項計51個款次，係屬對上市公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響之情事而訂有50款明確內容及1款概括條款，復就該51個款次，依其款次內容簡要分為三類：

(1) 第一類為發生該等情事即須發布(例：董事長變動、公司遭檢調搜索)；

(2) 第二類為達到該金額或比例標準即應發布(例：取得或處分資產達3億元、單一事件罰鍰金額累計達100萬元以上)；

(3) 第三類為特定事項但涉有重大性與否之判斷，包括重訊處理程序第4條第1項第2、3、10、26及51各款(如公司或負責人涉有訴訟、嚴重減產或停工、簽訂重要契約、發生災難或罷工等對財務、業務或營運具重大影響之情事)，係屬涉有重大性原則判斷者，公司須依決策或發生事件對其財務、業務、股東權益或證券價格之影響程度，據以評估重大性，以判斷是否發布重大訊息。

2. 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(如上述第一、二類)，或進一步評估重大性後(如第三類)，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，應依規定以「簽呈」方式呈送單位主管簽核後，轉由重大訊息專責單位檢視複核，再送請發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理簽核決行後發布重大訊息。


第十二條：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。

第十三條：內部重大資訊揭露之紀錄與保存

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄並至少保存五年：

- 一、資訊揭露之評估、複核及決行人員簽章、日期與時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之資訊內容及適用之法規依據。
- 四、交付之書面資料內容(含評估)。
- 五、其他相關資訊。

	昭輝實業股份有限公司	日期	111年11月11日
		版本	1.3
	內部重大資訊處理作業程序	編號	GM-27

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。

第十六條：內部人異動申報：

一、內部人就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業。

二、董事、監察人及經理人就任之日起5日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。董事及監察人聲明書影本於就任之日起10日內函送主管機關備查。

第十七條：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

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應依年度稽核計劃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：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。

第二十一條：制修訂履歷

本作業程序訂定於民國一百年四月六日。

第一次修正於民國一百零三年七月四日。

第二次修正於民國一百零九年十一月十三日