

福裕事業股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

中華民國 115 年 08 月 11 日董事會第 2 次修正通過

第1條：	為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩露，並確保本公司對外界發表資訊一致性與正確性，特制定本作業程序，以資遵循。
第2條：	本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及證券主管機關之規定及本作業程序辦理。
第3條：	本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受雇人。 其他因身份、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4條：	本作業程序所稱之內部重大資訊應考量證券交易法及相關法律、命令暨證券主管機關所訂定之相關規章，由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂相關作業細則。
第5條：	本公司財務部門為處理內部重大資訊專責單位，其職責如下。 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、負責受理有關洩露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。 五、其他與本作業程序有關之業務。
第6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，並簽署保密協定。 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給予他人。 本公司之董事、經理人及受雇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7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8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9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、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂，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10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、資訊應公平揭漏。 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息評估檢核暨發布申請書」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長或總經理簽核決行後發布重大訊息。 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃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者，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。 (一)交易或事件影響金額達公司最近期財務報表總資產百分之10以上者。 (二)交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度營業收入百分之20以上者。 (三)交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度稅前利益(損失)百分之10以上，且達1億元以上者。 (四)交易或事件影響金額達公司最近期財務報表歸屬於母公司淨值百分之20以上者。 (五)交易或事件影響金額達公司最近期財務報表股東權益百分之20以上者。 (六)本公司訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件影響金額達本條標準，或可能對公司財務、業務、業務經營、經營權穩定、股東權益或證券價格有重大影響者。 (七)減產、停工、廠房或資產出租、質押等情事，其影響金額達本條標準，或對公司營業收入、產能或產量與上個月或去年同期相較達百分之50以上者。 (八)交易或事件影響絕對金額達三億元以上者。 (九) 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。 (十)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11條：	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12條：	本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。 本公司財務部門為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或其他不可抗力情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息評估檢核暨發布申請書」應以書面作成紀錄並陳核至董事長或總經理決行，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。 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13條：	媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。
第14條：	本公司董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩露情事，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15條：	有下列情行之一者，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16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17條：	本公司得適時對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。
第18條：	本作業程序經董事會決議通過後實施，修正時亦同。
第19條：	本程序訂立於中華民國98年10月28日 第一次修訂於中華民國111年11月08日 第二次修訂於中華民國115年08月11日。