



友達光電股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一章 總則

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，特制定內部重大資訊處理作業程序(以下稱本作業程序)，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：

- 一、 本公司之董事、經理人及受僱人
- 二、 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重大訊息。

第五條 (處理內部重大資訊專責單位)

本公司設置專責單位，依公司現有規模、業務情況及管理需要，由公司治理部為專責單位負責聯絡、彙整相關事項，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、 負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業。
- 六、 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。

如洩漏本公司之商業秘密、營業計畫、經營方針及技術資料等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 (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。

公司之商業秘密、營業計畫、經營方針及技術資料等內部重大資訊應妥善保存於安全之場所。

第八條 (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。

第九條 (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、重要併購之策略聯盟、~~
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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十條 (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。

第十一條 (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。

第十二條 (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者，重大訊息專責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」



及「重大訊息評估檢核表」~~經評估後簽核後，並依法檢表，始發布去照。~~
前經本公司發言人簽核決行後發布重大訊息。

第十三條（核決程序之紀錄）

本公司重大訊息專責單位，除因緊急情況、非公務時間等情事，得以電子方式陳核外，應將「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」以書面作成紀錄，~~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、核決及決行人員簽名或蓋章與日期。
- 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（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。

第十五條（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且有重大影響時，或證交所另有規定外，本公司應於次一營業日交易時間開始前，將該訊息內容或說明於公關處評測評估紀錄，~~並印發之媒體回應函。~~



第四章 異常情形之處理

第十六條（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。

專責單位及內部稽核部門於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核部門亦應本於職責進行查核。

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。
- 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。

內部控制作業及內部教育宣導

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（教育宣導）

本公司應對本作業程序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

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第二十一條

本作業程序訂於中華民國九十八年十二月十六日，第一次修訂民國一〇一年三月二十七日，第二次修訂於民國一〇九年三月二十日，第三次修訂於民國一一一年十月二十六日