

# 中國石油化學工業開發股份有限公司內部重大資訊處理作業程序

民國 100 年 4 月 29 日董事會通過

## 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，依有關法律、命令及臺灣證券交易所股份有限公司(下稱證交所)之規定及本作業程序辦理。

### 第三條

本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。

其他因身分獲悉公司內部重大資訊之人(例如前項所列人員之配偶及未成年子女)、因職業關係(例如律師、會計師等)或因控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人(例如大股東等)，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，係指證券交易法及相關法律、命令暨證交所之相關規章等所規定者，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 之規定及行政院金融監督管理委員會依本條所定之重大消息範圍及其公開方式管理辦法之規定事項。
- 四、證交所「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」及「對上市公司重大訊息說明記者會作業程序」所定之重大訊息。
- 五、其他依法令規定者。

### 第五條

本公司為處理內部重大資訊，應成立專責小組(以下稱專責小組)辦理，由總經理擔任召集人，專責小組成員除發言人及代理發言人為必然成員外，其餘由總經理視業務個案指派之，專責小組之職權如下：

- 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、負責受理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的諮詢、審議及提供建議。
- 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

本公司董事、監察人、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。

本公司董事、監察人、經理人及所處理之業務可能與本公司內部重大資訊有關之受僱人，應簽署保密承諾書或保密協定。

知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受僱人於本公司內部重大資訊未公開前，不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

本公司之董事、監察人、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，若以書面傳遞時，各部門應有適當之安全保護措施。若以電子郵件或其他電子方式傳送時，各部門應依資訊部門所建立或提供之加密或電子簽章等安全技術處理。

本公司為確保內部重大資訊檔案文件之安全及保密，經辦部門均應負責建檔保存列管，並得以掃描或其他方式製作備份保存。其中尚未公開之內部重大資訊檔案文件，除經辦人員與其簽核流程中相關人員及經核准之稽核人員或其他人員外，均應予管制。

### 第八條

本公司為確保內部重大訊息之電子文件或電子檔案及其電子傳遞方式之安全，資訊部門應建立適當之資訊安全處理技術及資訊安全管控措施（如防火牆等），並

定期測試。

### 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、其他重要業務合作計畫或重要契約之簽訂，應要求簽署保密承諾或保密協議，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

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，除法律或法令另有規定外，應依本公司「發言人及代理發言人作業程序」規定辦理；本公司董事長或總經理於必要時得直接負責處理。

本公司授權得對外發言之人，其發言內容應以本公司授權之範圍為限，且除董事長、總經理、發言人及代理發言人外，本公司其他人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

本公司發言人及代理發言人，由董事長指派人員擔任之。

### 第十二條

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。

### 第十三條

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。

#### 第四章 異常情形之處理

##### 第十四條

本公司董事、監察人、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速將相關訊息告知或提供予與該資訊有關之業務經辦負責部門主管及內部稽核部門主管。該業務經辦負責部門於接受前項訊息後，應擬定處理對策，呈報總經理及董事長，必要時總經理應召集專責小組處理，並得邀集內部稽核等部門商討，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。

##### 第十五條

本公司人員有下列情事之一者，依本公司「工作人員獎懲實施要點」辦理：

- 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、本公司授權得對外發言人之人，其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。

#### 第五章 內部控制作業及內部教育宣導

##### 第十六條

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。

##### 第十七條

本公司董事會祕書部門及人力資源部門每年至少一次分別對董事、監察人、經理人及所處理之業務可能與本公司內部重大資訊有關之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、監察人、經理人及所處理之業務可能與本公司內部重大資訊有關之受僱人應適時提供教育宣導。

#### 第六章 附則

## 第十八條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。