

# 旺旺友聯產物保險股份有限公司 內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

98.11.30 第二十一屆第 23 次董事會通過  
101.3.23 第二十二屆第 21 次董事會通過 修正  
111.9.27 第二十六屆第 5 次董事會通過 修正

## 第一條 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、監察人、經理人及受僱人。  
其他因身分、職業或控制關係、或符合證券交易法第 157 條之 1 條第一項各款之人並獲悉本公司內部重大資訊者，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

## 第四條 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 第 5 項及第 6 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」所定之重大消息。
- 四、「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券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、其他法令規定者。

本作業程序所稱之內線交易，係指證券交易法第 157 條之 1 所規定之內容。

## 第五條 處理內部重大資訊專責單位

本公司處理內部重大資訊之專責單位為「內部重大資訊處理小組」，由發言人擔任召集人，代理發言人擔任副召集人，另置組員包含公司治理/董事會秘書、法令遵循室、會計部、人力資源部等單位最高主管。

- 一、召集人得視實際需要邀請相關單位列席會議，並應將每次會議紀錄經召集人核定後，呈報總經理審閱，相關呈核紀錄應以書面或電子檔案保存。
- 二、對於有關內部重大資訊之處理，並得參考臺灣證券交易所公告之「上市公司重大訊息發布應注意事項參考問答集」辦理。
- 三、該單位職權如下：

### (一)內部重大資訊處理小組：

- 1、負責受理有關洩漏內部重大資訊或內線交易之報告，並擬訂處理對策。
- 2、其他與本公司重大資訊處理、防範內線交易及本作業程序有關之業務。

### (二)法令遵循室：

- 1、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 2、負責受理有關內部重大資訊處理或防範內線交易作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- 3、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。

### (三)人力資源部：

- 1、負責建立及維護內部人資料檔案

## 第六條 評估暨陳核流程

- 一、本公司各單位依業務權責劃分，應隨時檢閱承辦事項是否涉有第四條內部重大資訊之定義範圍。
- 二、各單位初步判斷符合第四條內部重大資訊之定義者，應於內部重大資訊發生日前，填具公告申請表(附件一)，經單位主管複核，會辦「內部重大資訊處理小組」評估確認，並呈核至總經理及董事長核准後，由會計部負責依規定輸入證交所指定之網際網路資訊申報系統或傳真至證交所，或交由發言人或代理發言人發言。
- 三、董事會秘書應於董事會召開當日，就董事會需公告之部分指示提案單位依前項規定提出申請。

## 第七條 保密防火牆作業-人員的管理

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，並簽署保密協定。

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。

#### **第八條 保密防火牆作業-文件及資訊的管理**

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。

相關評估、陳核紀錄應予文件化，並依本公司「文書管理準則」辦理保存及銷毀。

#### **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**

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**

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「內部重大資訊處理小組」及內部稽核部門報告。

「內部重大資訊處理小組」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 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。

#### **第十七條 內控機制**

本作業程序應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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

#### **第十八條 法令宣導**

本公司內部重大資訊專責單位將隨時注意相關法令之要求，並將該訊息提供與董事、經理人及受僱人知悉。

對新任董事、經理人及受僱人亦適時提供相關法令訊息。

#### **第十九條 附則**

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

## 內部重大資訊公告申請表

序 號		發 言 日 期		發 言 時 間	
發 言 人		發 言 人 職 稱		發 言 人 電 話	
主 旨					
條 款				事 實 發 生 日	
說 明					

說明：	
擬辦：	

承辦人員	部門主管	會辦單位	總經理	董事長
		會計部： 法令遵循室： 公司治理／董事會秘書		
		發言人： 代理發言人：		

註：有關重大資訊之涵蓋範圍/評估暨陳核流程，應依內部作業規範「018-內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序辦理」。