

京城商業銀行內部重大資訊處理作業程序

第一章 總則

第 1 條 (本作業程序之目的)

為建立本行良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保本行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 2 條 (內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行)

本行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 3 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。其他因身分、職業或控制關係獲悉本行內部重大資訊之人，本行應促其遵守本作業程序相關規定。

第 4 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是指依「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」，並應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所其他規章調整之。

第 5 條 (處理內部重大資訊專責單位)

本行設置「內部重大資訊處理專責小組」為處理內部重大資訊專責單位，成員由總經理指定之，成員至少應包括發言人、代理發言人、法遵單位主管..等，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。

本行依規應申報揭露之各項財務、業務等資訊，由各部門依業務職掌指定專人負責處理。「內部重大資訊處理專責小組」之行政工作由行政管理部統籌辦理之。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第 6 條 (保密防火牆作業-人員)

本行董事、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。

知悉本行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。

本行之董事、經理人及受僱人不得向知悉本行內部重大資訊之人探詢或蒐集與個人職務不相關之未公開內部重大資訊，對於非因執行業務得知本行未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。

本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施：包括(但不限於)董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。

第 7 條 (保密防火牆作業-物)

本行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。

本行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 (保密防火牆之運作)

本行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、加強本行未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

第 9 條 (外部機構或人員保密作業)

本行以外之機構或人員因參與本行併購、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行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 10 條 (內部重大資訊揭露之原則)

本行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 11 條 (發布重大訊息之評估及核決程序、發言人制度之落實)

本行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，決策或事件對本行財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，權責單位應於事實發生日填報「重大資訊揭露申請書暨評估檢核表」經單位主管簽核後，送交「內部重大資訊處理專責小組」檢視決裁，並經發言人依檢核程序之項目進行複核後，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。

本行內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由本行發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時，得由本行負責人

直接負責處理。本行發言人及代理發言人之發言內容應以本行授權之範圍為限，且除本行負責人、發言人及代理發言人外，本行人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

第 12 條（內部重大資訊揭露陳核紀錄之保存）

除因緊急情況、非公務時間等特殊情事，得以電子方式陳核外，「重大資訊揭露申請書暨評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至總經理決行，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。

本行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、日期與時間。
- 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（對媒體不實報導之回應）

媒體報導之內容，如與本行揭露之內容不符時，本行應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

第四章 異常情形之處理

第 14 條（異常情形之報告）

本行董事、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 15 條（違規處理）

有下列情事之一者，本行應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

- 一、本行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、本行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。

本行以外之人如有洩漏本行內部重大資訊之情形，致生損害於本行財產或利益者，本行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 16 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 17 條（教育宣導）

本行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。

第六章 附則

第 18 條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

98.1.9 第十一屆第 28 次董事會議訂定

101.10.08 第十二屆第 34 次董事會修訂

103.09.15 第十三屆第 6 次董事會修訂

111.11.28 第十五屆第 61 次董事會修訂