

彰化商業銀行股份有限公司內部重大資訊處理準則

中華民國 104 年 11 月 13 日第 24 屆第 46 次常務董事會制定
中華民國 105 年 11 月 11 日第 24 屆第 95 次常務董事會修正
中華民國 107 年 1 月 5 日第 25 屆第 29 次常務董事會修正
中華民國 107 年 12 月 10 日第 25 屆第 75 次常務董事會修正
中華民國 109 年 9 月 18 日第 26 屆第 12 次常務董事會修正
中華民國 111 年 11 月 28 日第 26 屆第 33 次董事會修正

第一條 （制定宗旨）

彰化商業銀行股份有限公司(以下稱「本行」)為建立良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩露，並確保本行對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本處理準則，以資遵循。

第二條 （法令依據）

本行辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令、臺灣證券交易所股份有限公司(以下稱「證交所」)之規定及本處理準則辦理。

第三條 （適用對象）

本處理準則適用對象包含本行之董事(含獨立董事，以下同)、經理人及受僱人。

因身分、職業或控制關係獲悉本行內部重大資訊之外部機構或人員，亦應遵守本處理準則相關規定。

第四條 （範圍定義）

本處理準則所稱之「內部重大資訊」，係指：

- 一、「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」(以下稱「處理程序」)規定之重大訊息(以下稱「重大訊息」)；
- 二、證券交易法施行細則第七條規定之重大影響事項；及
- 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」規定之重大消息。

第五條 (單位權責、評估程序及核定層級)

本行內部重大資訊由各該當權責業務主管處擔任權責單位(以下稱「權責單位」)，並負責證交所重大訊息之評估及陳核；秘書處為重大訊息之專責單位，負責重大訊息之複核及發布作業。

各權責單位應依「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第四條第一項各款權責分類表」(以下稱「權責分類表」，如附件一)之權責單位分派規定，依業務職掌指定專人負責處理。

本行決議之重大決策或發生重要事件符合處理程序第四條第一項各款規定情事時，權責單位應填報「重大訊息評估檢核表」(如附件二)經單位主管簽核後，送交秘書處檢視複核，經權責單位直屬副總經理及發言人審核後，陳請總經理核決，並依證交所規定之中、英文格式，擬具「重大訊息發布申請書」(「中文重大訊息」及「英文重大訊息」，如附件三)，送交秘書處檢視複核，經權責單位直屬副總經理及發言人審核後，陳請有權核准層級簽核。

前項重大訊息評估及陳核程序如因緊急情事、非上班時間或其他不可抗力事件，得先行以電子方式為之，並於事後完成書面文件歸檔。

本行未上市（櫃）或未登錄興櫃之子公司、重要子公司（以下合稱「本行子公司」），依處理程序第七條第一項及第二項規定，於有符合處理程序第四條第一項各款應申報情事者，視同本行重大訊息，權責單位為各該當子公司業務管理單位，負責代本行子公司依本條第三項規定申報之。

秘書處依權責單位簽核完成之重大訊息內容，輸入公開資訊觀測站辦理申報，即視為完成公告。

第六條 （評估內容及申報期限）

本行決議之重大決策或發生重要事件符合處理程序規定，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，應於法令規定時限內依前條規定儘速發布重大訊息。

權責單位應預留秘書處輸入作業時間，並依下列各款所定申報期限，即時提供簽核完成之附件二及附件三重大訊息內容予秘書處：

- 一、有處理程序第四條第一項各款規定情事者，除該條項第四十款應於證交所公告暫停或恢復交易後一小時內輸入外，餘各款規定情事應於事實發生日起次一營業日交易時間開始二小時前輸入。但於其前發布新聞稿者，則應同時輸入。
- 二、發現大眾傳播媒體報導處理程序第四條第一項各款情事，或報導內容有足以影響本行股票或

其他上市有價證券行情之情事，或報導與事實不符者，應立即輸入重大訊息說明，至遲不得逾發現後二小時。

三、有處理程序第十一條第一項所定各款情事之一而召開重大訊息說明記者會者，除發生該條第一項第七款情事，應於召開記者會之同時或會後二小時內，將事件內容輸入外，其餘各款情事應於事實發生日或傳播媒體報導之當日將事件內容輸入，且至遲應於記者會後二小時內輸入。

前項所稱事實發生日，係指協議日、簽約日、付款日、委託成交日、過戶日、董事會或其設置之委員會決議日或其他足資確定交易對象及交易金額之日孰前者。但屬需經主管機關核准之投資者，以上開日期或接獲主管機關核准之日孰前者為準。

第七條 （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，於本行內部重大資訊尚未公開前，不得洩漏所知悉之內部重大資訊予他人，且應確實遵守本行誠信經營守則、道德行為準則、員工行為準則、智慧財產權及營業秘密管理辦法及工作規則等規定。

前項人員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本行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，亦不得向他人洩漏。

第八條 （保密防火牆作業-文書）

本行內部重大資訊檔案文件以書面傳遞或以電子郵件、其他電子方式傳送時，應有適當之保護或加密措施。

本行內部重大資訊之檔案文件，應依本行文書管理規則及資訊安全防護等規定妥善保存。

第九條 （保密防火牆之運作）

本行依前二條所訂保密防火牆作業應採行下列適當管控措施：

- 一、資訊處及資訊安全處應建立電子資料存取管控措施並定期測試、查核。
- 二、權責單位應確實執行本行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，權責單位應於相關契約約定保密條款，或要求上述機構或人員簽署保密協定，不得洩漏所知悉之本行未公開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、即時且公平，於尚未公開資訊前，不得對外發布任何消息，以確保資訊之正確性及普及性。
- 二、資訊揭露應有依據，並應依本行所屬產業、規模、整體經濟環境等因素，及個案情況判斷某

一交易（或事件）之性質及內容對本行財務、業務、股東權益或證券價格，暨對理性投資人之決策判斷可能性等要件，經嚴謹之評估程序，作為發布重大訊息之判斷依據，其應行發布之具體內容依證交所申報格式為之。

三、於召開重大訊息說明記者會時，應依前款規定內容詳述之，並準備相關書面資料。

四、對於已發布之重大訊息，其後續事件發展如有重大變化，應依原申報條款即時更新或補充說明相關內容。

第十二條 （發言人制度之落實）

本行內部重大資訊之揭露，除法令或本行內部規章另有規定外，於依規定核決後，由發言人或代理發言人處理及代表本行對外發言，必要時，得由董事長或總經理直接負責處理。

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，且除董事長、總經理、發言人及代理發言人外，其他人員非經授權不得對外發言或揭露內部重大資訊。

第十三條 （重大訊息揭露之紀錄及保存）

權責單位對外揭露重大訊息文件(包含附件二及附件三)應留存下列紀錄，且至少保存5年：

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。

第十四條 （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，權責單位應依本處理準則第六條第二項第二款規定時限，即時提供簽核完成之附件二及附件三重大訊息內容予秘書處於公開資訊觀測站澄清，必要時應向該媒體要求更正。

前項澄清媒體報導，應針對報導內容具體回應澄清，不得作非必要、不當之描述或任意發布尚未確定之消息。

第十五條 （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，應儘速告知或報告發言人或代理發言人及稽核處。

發言人或代理發言人於接受前項告知或報告後，應召集相關單位及稽核處，商討處理並擬定對策，並將處理結果做成紀錄備查，稽核處亦應本於職責進行查核。

第十六條 （違失處置）

有下列情事之一者，經查明屬實，本行應提報人事評議委員會議處及追究相關人員責任：

- 一、本行人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本處理準則或其他法令規定者。
- 二、本行發言人或代理發言人對外發言之內容超過本行授權範圍或違反本處理準則或其他法令規定者。

本行以外之機構或人員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民、刑事責任。

第十七條 （內部控制作業）

本處理準則應納入本行內部控制制度，稽核人員應稽查各單位遵循情形並作成稽核報告，以落實本處理準則之執行。

第十八條 （提供規章及教育宣導）

主管機關或證交所如有修正內部重大資訊之相關法令時，秘書處應即轉知本行各單位知悉。其中如有涉及處理程序第四條第一項所定重大訊息範圍之修正，秘書處應配合修正本處理準則附件一權責分類表，並經董事長核定。

本行每年應至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本處理準則及相關法令之教育宣導。

第十九條 （施行與修正）

本處理準則經董事會通過後實施，修正時亦同。