

民盛應用企業股份有限公司 MINSON INTEGRATION, INC.	名稱	內部重大資訊處理 暨防範內線交易管理作業程序				
	編號	00-011-B	頁次	1/3	版次	1

一、目的

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，並強化防範內線交易之管理。

二、適用範圍

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(例如內部人之配偶及未成年子女、律師、會計師、大股東等)獲悉本公司內部重大資訊之人。

三、名詞定義

內部重大資訊：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、法令暨臺灣證券交易所及櫃買中心相關規章所稱重大訊息。

四、權責區分

主辦單位：發言人、代理發言人及股務單位。

五、作業說明

(一)有價證券買賣之限制

對於獲悉本作業程序第三點所稱之內部重大資訊時，在該消息未公開或公開後 18 小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，買入或賣出。但如法令另有修正者，依該法令之規定。

(二)本公司處理內部重大資訊專責共同單位為發言人、代理發言人及股務單位。其職權如下：

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作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
3. 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
4. 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訊之保存制度。
5. 其他與本作業程序有關之業務。

(三)保密防火牆作業-人員

1. 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，並遵守公司保密政策。
2. 知悉本公司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，且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。

(四)保密防火牆作業-物

1. 本公司內部重大資訊之檔案文件以書面傳遞時，應有適當保護措施。
2. 公司內部重大資訊之檔案文件應備份並適當保存。

(五)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：

民盛應用企業股份有限公司 MINSON INTEGRATION, INC.	名稱	內部重大資訊處理 暨防範內線交易管理作業程序				
	編號	00-011-B	頁次	2/3	版次	1

1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
2. 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。

(六) 外部機構或人員保密作業

本公司以外之機構或人員因相關業務來往獲知內部重大資訊，應遵守公司保密政策，不得洩露所知悉之重大資訊予他人。

(七) 內部重大資訊揭露

1. 揭露原則：
 - (1) 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 - (2) 資訊之揭露應有依據。
 - (3) 資訊應公平揭露。
2. 揭露紀錄
公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
 - (1) 資訊揭露之人員、日期與時間。
 - (2) 資訊揭露之方式。
 - (3) 揭露之資訊內容。
 - (4) 交付之書面資料內容。
 - (5) 其他相關資訊。

(八) 發言人制度

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，非經授權人員不得對外揭露相關資訊。

(九) 對媒體不實報導之回應

媒體報導內容如與公司揭露之內容不符時，應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

(十) 發布重大訊息之評估之核決程序

本公司決議之重大決策或發生重要事情符合『財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則』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，權責單位應於事實發生日權責單位應於事實發生日填報重大訊息發布內容，經單位主管簽核評估後，送交專責單位檢視複核，經本公司發言人簽核決行後，於法令規定發布時限前發布重大訊息。

(十一) 異常情形處理

1. 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，應儘速報告權責主管及內部稽核單位。
2. 異常情形處理結果應留存紀錄備查。

(十二) 違規處理

1. 有下列情事之一者，公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施，追究其法律責任：

民盛應用企業股份有限公司 MINSON INTEGRATION, INC.	名稱	內部重大資訊處理 暨防範內線交易管理作業程序				
	編號	00-011-B	頁次	3/3	版次	1

(1) 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。

(2) 本公司發言人或代理發言人對外發言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。

2. 本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊或違反本作業程序之情形，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。

(十三) 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。

(十四) 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理作業程序之執行。

(十五) 本作業未盡事宜，應依相關法令、規章或主管機關指定機構訂定之相關內部控制制度標準規範辦理之；若主管機關或其指定機構修訂相關法令、規章或內部控制制度標準規範時，本公司應從其新規定辦理之。本作業程序董事會核准後實施，修訂時亦同。

六、相關文件

無

七、使用表單

無

八、制(修)訂履歷

版本	更新紀要	人員	生效日期
1	新訂	黃家茜	2024-09-19