

根基營造股份有限公司

SFD00402

文件種類：管制文件

文件類別	程序序書	內控文件編號	I C P 1 0 2 0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	系統文件編號	C S P 2 2 0

壹、範圍：

適用於本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。

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

貳、參考文件：

一、公開發行公司建立內部控制制度處理準則。

二、臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序。

參、引用表單：（表單保存年限）

無。



肆、定義：

內部重大資訊：證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章規定之重大訊息。

伍、權責：

一、財務處股務組：為本公司處理內部重大資訊專責單位，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。

二、稽核室：**定期**瞭解本作業程序遵循情形，**並作成稽核報告**，落實本作業程序之執行。

三、各單位：將內部重大資訊檔案文件即時以書面傳遞予財務處股務組，俾辦理對外揭露。

陸、作業流程說明：無

根基營造股份有限公司

SFD00402

文件種類：管制文件

文件類別	程序書	內控文件編號	I C P 1 0 2 0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	系統文件編號	C S P 2 2 0

柒、作業程序及控制重點：

一、內部重大資訊保密作業程序：

◎ 權責人員：財務處服務組、各單位

(一)、作業程序：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、本公司應確保前三項所訂防火牆之建立，並採取下列措施：
 - (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。
- 4、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。

(二)、控制重點：

- 1、本公司內部重大資訊檔案文件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。
- 2、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。
- 3、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。

根基營造股份有限公司

SFD00402

文件種類：管制文件

文件類別	程序書	內控文件編號	I C P 1 0 2 0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	系統文件編號	C S P 2 2 0

柒、作業程序及控制重點：

一、內部重大資訊保密作業程序：

◎ 權責人員：財務處服務組、各單位

(一)、作業程序：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、本公司應確保前三項所訂防火牆之建立，並採取下列措施：
 - (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。
- 4、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。

(二)、控制重點：

- 1、本公司內部重大資訊檔案文件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。
- 2、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。
- 3、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。

根基營造股份有限公司

SFD00402

文件種類：管制文件

文件類別	程序書	內控文件編號	I C P 1 0 2 0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	系統文件編號	C S P 2 2 0

二、內部重大資訊揭露之處理程序：

◎ 權責人員：財務處股務組、各單位

(一)、評估程序：

1、本公司內部重大資訊之揭露，應依有關法律、命令及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、相關問答集及本作業程序辦理。

2、本公司決議之重大決策或發生重要事件符合本作業程序之內部重大資訊時，權責單位應於事實發生日前，檢具相關事實及評估說明及佐證資料，以書面或電子方式陳報經單位主管簽核後，送交專責單位檢視複核，後再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息。

(二)、作業程序：

1、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；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

2、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。

3、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)、評估及陳核之紀錄。

(6)、其他相關資訊。

4、媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應立即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

5、前述第3目之紀錄由權責單位保存，如為電子方式應永久保存，如為紙本書面方式，應至少保存五年。

根基營造股份有限公司

SFD00402

文件種類：管制文件

文件類別	程序書	內控文件編號	I C P 1 0 2 0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	系統文件編號	C S P 2 2 0

(二)、控制重點：

- 1、除本公司負責人、發言人及代理發言人外，本公司人員，非經授權不得對外露內部重大資訊。
 - 2、本公司對外之資訊揭露應留存紀錄。
-

三、異常情形之處理：

◎ 權責人員：財務處服務組、稽核室、各單位

(一)、作業程序：

- 1、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，應儘速向財務處服務組或稽核室報告。
- 2、財務處服務組於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。
- 3、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：
 - (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。
- 4.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。

(二)、控制重點：

- 1、財務處服務組於接受洩漏內部重大資訊報告後，應擬定處理對策，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。
 - 2.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，本公司應追究其責任並採取適當法律措施。
-

根基營造股份有限公司

SFD00402

文件種類：管制文件

文件類別	程序序書	內控文件編號	I C P 1 0 2 0
文件名稱	內部重大資訊處理作業程序	系統文件編號	C S P 2 2 0

四、內部教育宣傳：

◎ 權責人員：財務處服務組

(一)、作業程序：

本公司應每年至少一次辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

(二)、控制重點：

本公司是否每年至少辦理一次本作業程序及相關法令之教育宣導。

