

內部重大資訊處理暨防範內線交易處理作業辦法		制修日期	2022/12/29	版本	3
文件編號	CW-CA-009	制定單位	董事會秘書室	頁次	1/5

進金生能源服務股份有限公司  
內部重大資訊處理暨防範內線交易處理作業辦法

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，特制定本辦法，以資遵循。

第二條 依據

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理、應依有關法律、命令、及臺灣證券交易所之規定或證券櫃檯買賣中心之規定及本辦法辦理。

第三條 適用對象

本辦法適用對象：依證券交易法第一百五十七條之一第一項規定各款之人，均屬內線交易禁止規定適用範圍，本公司應促其遵守本辦法相關規定。

第四條 處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位

處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位為董事會秘書室。其職權如下：  
一、負責擬、修訂本辦法，及擬定與本辦法相關文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。  
二、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本辦法有關之諮詢、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、負責建立及維護內部人資料檔案。  
五、其他與本辦法有關之業務。

第五條 內部重大資訊涵蓋範圍

本辦法所稱之內部重大資訊之範圍如下：

- 一、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第三十三條所定之資訊公告申報項目及第三十四條所定之重大訊息項目。
- 二、證券交易法第三十六條之一授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
- 三、依證券交易法第一五七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法。
- 四、證券交易法施行細則第七條所訂對股東權益或證券價格有重大影響事項。
- 五、本公司議定證券交易法未規範之重大金額影響數，且該金額已達應送董事會決議通過之事項。

內部重大資訊處理暨防範內線交易處理作業辦法		制修日期	2022/12/29	版本	3
文件編號	CW-CA-009	制定單位	董事會秘書室	頁次	2/5

#### 第六條 有價證券禁止買賣之限制

本辦法第三條所規定之適用對象：

- 一、於實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，應依證券交易法規範之時限內(在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內)，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出。
- 二、於實際知悉本公司有重大影響其支付本息能力之消息時，應依證券交易法規範之時限內(在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內)，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。

#### 第七條 誠實信用原則

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，並簽署保密協定。

知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人，不得洩露所知悉之重大資訊予他人。

本公司董事、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 文件保存

本公司內部重大資訊檔案文件以書面、電子方式傳遞時，應有標示機密(或英文之 confidential)等文字之適當保護。

本公司內部重大資訊之檔案文件(包含文件、檔案及電子紀錄)，應備份並保存於安全處所，除法律或法令另有規定外，應至少保存五年以上。

#### 第九條 保密防火牆之運作

本公司應確保本辦法第七條及第八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，亦不得買賣該案件相關之所有公司股票及其他具有股權性質之有價證券。

內部重大資訊處理暨防範內線交易處理作業辦法		制修日期	2022/12/29	版本	3
文件編號	CW-CA-009	制定單位	董事會秘書室	頁次	3/5

#### 第十一條 內部重大資訊揭露原則

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核准後方可對外揭露。

內部重大資訊之發布統一由公司發言人發言，發言人因故無法行使職權時，由代理發言人為之，必要時，得由董事長、總經理直接負責處理。

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，且除本公司董事長、總經理、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程序與紀錄

##### 一、發布重大訊息

當公司發生重大決策或事件且符合本辦法第五條第一項第一款之重大訊息項目時，各權責單位應於事實發生日即時通報本辦法專責單位，由專責單位進一步評估是否符合本辦法第五條第一項第一款之重大訊息項目，必要時得邀集財會主管、總經理等相關單位主管商討判斷整體事件對公司財務、業務、股東權益或證券價格之影響程度。

權責單位或專責單位應至公司電子簽核系統填寫「用印暨文件申請單：證期局電子金鑰-重大訊息」，再由本辦法專責單位進行重大訊息之評估，業經核決權限所規定之人員陳核後，專責單位在法令規定時限內發布重大訊息，並事後截取公開資訊觀測站之重大訊息畫面進行電子歸檔結案。

除因緊急情況或非公務時間或不可控等因素，導致核決權限所規定之人員無法以電子簽核系統作業時，得先行以E-mail或即時通訊軟體通知專責單位核決意見，專責單位得依上述核決意見先進行後續作業，而事後核決權限所規定之人員應儘快至電子簽核系統完成簽核程序。倘若有上述情形，專責單位亦應將E-mail或即時通訊軟體記錄視為重大訊息之相關文件進行電子歸檔結案。

除法律或法令另有規定外，本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- (一)評估內容。
- (二)申請、評估、陳核及電子歸檔結案人員之簽名、日期與時間。
- (三)重大訊息發布之內容及適用之法規依據。
- (四)其他相關資訊。

內部重大資訊處理暨防範內線交易處理作業辦法		制修日期	2022/12/29	版本	3
文件編號	CW-CA-009	制定單位	董事會秘書室	頁次	4/5

## 二、對外資訊公告申報

當發生符合本辦法第五條第一項第一款之資訊公告申報項目時，各專責單位應至公司電子簽核系統填寫「用印暨文件申請單：證期局電子金鑰-公告申報」，業經核決權限所規定之人員陳核後，並在法令規定時限內完成資訊公告申報，事後再由專責單位截取公開資訊觀測站之公告申報畫面進行電子歸檔結案。

除法律或法令另有規定外，本公司揭露對外資訊公告申報應留存下列紀錄：

- (一)申請、陳核及電子歸檔結案人員之簽名、日期與時間。
- (二)資訊揭露之內容及適用之法規依據。
- (三)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，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，除法令另有相關規定外，本公司應依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

### 第十五條 異常情形之處理

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，應儘速向專責單位及稽核室報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集法務顧問及稽核室商討處理，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。

### 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訊息或違反本辦法或其他法令規定者。
- 二、本公司以外之人如有洩露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。
- 三、本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超過授權範圍或違反本辦法或其他法令規定者。

### 第十七條 內控機制

本辦法納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應不定期瞭解本辦法遵循情形並作成稽核報告。

內部重大資訊處理暨防範內線交易處理作業辦法		制修日期	2022/12/29	版本	3
文件編號	CW-CA-009	制定單位	董事會秘書室	頁次	5/5

第十八條 教育宣導

每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本辦法及相關法令之教育宣導。

新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

董事、經理人及受僱人對於主管機關所舉辦之防範內線交易、內部人股權交易相關規定之座談、宣導會或課程應踴躍參加。

第十九條 本辦法經董事會通過後公告實施，修正時亦同。