

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號
		FD-023

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，特制定本作業程序，以資遵循。

二. 依據

本公司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。

三. 適用對象

本作業程序適用對象包含：

1. 本公司之董事、經理人及受僱人。包含依公司法第二十七條第一項規定受指定代表（行使職務之自然人。
2. 持有本公司之股份超過股份總額百分之十之股東。
3. 前述二款人員之配偶、未成年子女及該人員利用他人名義持有股票之該他人。
4. 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。
5. 喪失前四款身分後，未滿六個月者。
6. 從前五款所列之人獲悉消息之人。

本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

四. 內部重大資訊涵蓋範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊，係指依證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章、規定應於證券主管機關指定網站辦理公告申報之重大訊息，及下列重大消息：

- 一、重大影響本公司股票價格之消息。
- 二、涉及本公司之財務、業務或證券市場供求、公開收購，其具體內容對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。即「證券交易法第一百五十七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」第2條及第3條規定之事項。
- 三、重大影響本公司支付本息能力之消息：即「證券交易法第一百五十七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」第4條規定之事項。

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號
		FD-023

有關證券法令相關規章依本公司不同掛牌階段分別適用之，主要包含如下：

1. 證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則(下稱興櫃審查準則)第 36 條及第 56 條準用第 36 條之規定對有價證券上市(櫃)公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
2. 對有價證券上市(櫃)公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
3. 證券交易法第 36 條之 1 授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
4. 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
5. 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內定義之重大消息。
6. 財務、行銷、研發、技術與管理屬商業機密等資訊與文件。

五. 處理內部重大資訊專責單位

本公司財會單位為處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下：

1. 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
2. 負責重大訊息之評估、複核、呈核及發布作業。
3. 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。
4. 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
5. 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。
6. 其他與本作業程序有關之業務。

六. 保密防火牆作業-人員

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，並視需要簽署保密協定。

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內部重大資訊予他人。

本公司之董事、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。

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號
		FD-023

七. 保密防火牆作業-物

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。

八. 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：

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。

九. 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。

十. 內部重大資訊揭露之原則

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

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。

十一. 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處理，並應確認代理順序；必要時，得由本公司負責人直接負責處理或專案指派授權專人處理。

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，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

十二. 內部重大資訊揭露之紀錄

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄，除因緊急情況、非公務時間，得以電子方式陳核外，重大訊息發布應以書面作成紀錄並陳核至董事長或發言人決行：

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。

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號
		FD-023

十三. 資訊揭露之對象、內容及處理程序

1. 本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及財團法人櫃買中心對有價證券上櫃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，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。
2. 本公司決議之重大決策或發生重要事件若符合第四條規定範圍，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，櫃買中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定時，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，申請單位應於事實發生日(除澄清媒體報導不得逾櫃買中心通知或本公司發現後2小時內)填報「重大訊息申報稿」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交財會單位最高主管判斷揭露內容是否屬特殊事項，若是，需再會報發言人，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，詳【重大資訊揭露作業流程圖】。

本公司內部重大資訊揭露之對象、內容及處理程序應依下列規定處理：

揭露對象	揭露內容	處理程序	發佈流程
政府主管機關/單位、一般股東及媒體記者	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此項範圍。	由財會單位提交「重大訊息申報稿」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，並由財會單位最高主管判斷揭露內容是否屬特殊事項，若是，需另會報發言人或代理發言人，並於法令規定發布時限前經董事長核准後發布重大訊息。	財會單位彙總資訊→財務單位主管複核→核准→申報單位上網公告或發言人或代理發言人發言
機構法人(包括銀行)	除正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容外，可增加部分屬於報表內容之補充說明資訊，但原則上仍不可超出公告範圍。		

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號
		FD-023

十四. 對媒體不實報導之回應

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

十五. 異常情形之報告

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，應儘速向財會單位及稽核單位報告。

財會單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核單位等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核單位亦應本於職責進行查核。

十六. 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：

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。
3. 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。

十七. 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。

十八. 教育宣導

本公司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。

十九. 文件保存期限

「重大訊息申報稿」及「重大訊息評估檢核表」應以書面文件歸檔，包含評估紀錄、呈核文件及相關資料應至少保存五年。

二十. 使用表單

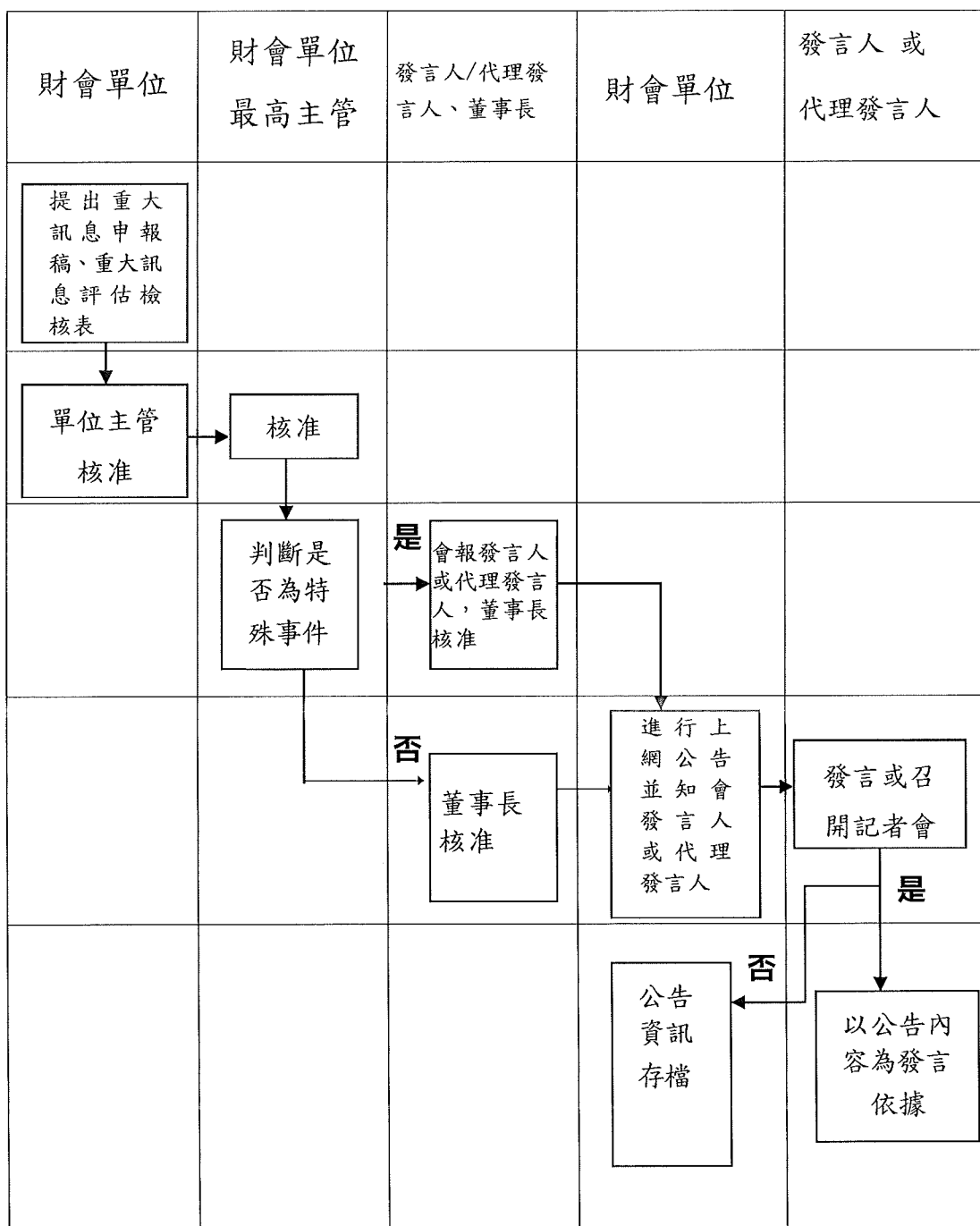
1. 重大訊息申報稿
2. 重大訊息評估檢核表

二十一. 施行

本作業程序經經審計委員會及董事會通過後施行，修正時亦同。

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編號
		FD-023

重大資訊揭露作業流程圖



米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號 FD-023
--------------	----------------	---------------

米斯特國際企業股份有限公司
公司內部重大資訊處理作業程序修正條文對照表 111.12.22

修正條文	現行條文	修訂說明
三. 適用對象 本作業程序適用對象包含： 1. <u>本公司之董事、經理人及受僱人。包含依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。</u> 2. <u>持有本公司之股份超過股份總額百分之十之股東。</u> 3. <u>前述二款人員之配偶、未成年子女及該人員利用他人名義持有股票之該他人。</u> 4. 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。 5. <u>喪失前四款身分後，未滿六個月者。</u> 6. <u>從前</u>五款所列之人獲悉消息之人。 本公司應促其遵守本作業程序相關規定。	三. 適用對象 本作業程序適用對象<u>包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。</u> <u>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。</u>	調整適用對象範圍，使更符合證券交易法之要求

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號 FD-023
修正條文	現行條文	修訂說明
四. 本作業程序所稱之內部重大資訊，係指依證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章、規定應於證券主管機關指定網站辦理公告申報之重大訊息，及下列重大消息： 一、重大影響本公司股票價格之消息。 二、涉及本公司之財務、業務或證券市場供求、公開收購，其具體內容對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。即「證券交易法第一百五十七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」第 2 條及第 3 條規定之事項。 三、重大影響本公司支付本息能力之消息：即「證券交易法第一百五十七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」第 4 條規定之事項。 有關證券法令相關規章依本公司不同掛牌階段分別適用之，主要包含如下： 1. 證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則(下稱興櫃審查準則)第 36 條及第 56 條準用第 36 條之規定對有價證券上市(櫃)公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。	四. 本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司財務部擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。 本公司內部重大資訊之範圍如下： 1. 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所定之重大訊息。 2. 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所訂之重大訊息。 3. 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法所訂事項。 4. 證券交易法第 36 條之 1 授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。 5. 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。 6. 證券交易法第 157 條之 1 重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。 7. 行銷、研發、技術與管理等屬商業機密等知識與文件。	調整內容使更符合法令要求

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號 FD-023
修正條文	現行條文	修訂說明
2. <u>有價證券上市(櫃)公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。</u> 3. 證券交易法第 36 條之 1 授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。 4. 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。 5. 證券交易法第 157 條之 1 <u>第 5 項及第 6 項</u>重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。 6. <u>財務、行銷、研發、技術與管理屬商業機密等資訊與文件。</u> 五. 處理內部重大資訊專責單位 本公司<u>財會單位</u>為處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下： 1. 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。 2. <u>負責重大訊息之評估、複核、呈核及發布作業。</u> 3. 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。 4. 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。 5. 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。 6. 其他與本作業程序有關之業務。	五. 處理內部重大資訊專責單位 本公司<u>財務部</u>為處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，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料之保存制度。 5. 其他與本作業程序有關之業務。	調整內容使更符合法令要求 配合重訊處理程序修正，新增處理內部重大資訊專責單位之職權

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號
		FD-023
修正條文	現行條文	修訂說明
十一. 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處理，並應確認代理順序；必要時，<u>得由本公司負責人直接負責處理或專案指派授權專人處理。</u>	十一. 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處理，並應確認代理順序；必要時，<u>得由本公司負責人直接負責處理。</u>	新增專人處理，以落實發言人制度
十二. 內部重大資訊揭露之紀錄 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄，除因緊急情況、非公務時間，得以電子方式陳核外，<u>重大訊息發布應以書面作成紀錄並陳核至董事長或發言人決行：…</u>	十二. 內部重大資訊揭露之紀錄 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：…	新增緊急情況處置措施
(新增)十三. 資訊揭露之對象、內容及處理程序(含重大資訊揭露作業流程圖) 1. <u>本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及財團法人櫃買中心對有價證券上櫃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，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。</u> 2. <u>本公司決議之重大決策或發生重要事件若符合第四條規定範圍，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，櫃買中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定時，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，申請單位應於事實發生日(除澄清媒體報導不得逾櫃買中心通知或本公司發現後2小時內)填報「重大訊息申報稿」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，……</u>	無	配合重訊處理程序修正，以強化公司重大訊息發布品質

米斯特國際企業(股)公司	公司內部重大資訊處理作業程序	編 號
		FD-023
修正條文	現行條文	修訂說明
(新增)十九. 文件保存期限 <u>「重大訊息申報稿」及「重大訊息評估檢核表」應以書面文件歸檔，包含評估紀錄、呈核文件及相關資料應至少保存五年。</u>	無	配合重訊處理程序修正，以強化公司重大訊息發布品質
(新增)二十. 使用表單 1. <u>重大訊息申報稿</u> 2. <u>重大訊息評估檢核表</u>	無	配合重訊處理程序新增作業表單，以強化公司重大訊息發布品質
二十一. 施行 本作業程序經 <u>審計委員會及董事會</u> 通過後施行，修正時亦同。	二十一. 施行 本作業程序經 <u>董事會</u> 通過後施行，修正時亦同。	經審計委員會通過，以強化公司治理