

互動國際數位股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一章 總則

第一條 為建立本公司良好之內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理機制，以避免資訊不當洩漏，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。

第二條 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、命令及證券主管機關之規定及本作業程序辦理。

第三條 本作業程序規範對象及定義

一、本作業程序適用對象包含：

(一) 本公司之董事、經理人及依公司法規定受指定代表行使職務之自然人。

(二) 持有本公司之股份超過百分之十之股東。

(三) 基於職業或控制關係獲悉消息之人。

(四) 喪失前三款身分後，未滿六個月者。

(五) 從前四款所列之人獲悉消息之人。

(六) 本公司之董事、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

(七) 除前揭內部人外，尚包括基於職業或控制關係而獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

二、本作業程序所稱之重大資訊係指證券交易法第一五七條之一第五項、第六項重大消息範圍及【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】（以下稱「重大訊息處理程序」）所訂事項及其他經財務單位認定對股東權益或證券價格有重大影響之事項。

第四條 本公司處理內部重大資訊之專責單位為財務單位，其職權如下：

一、擬訂、修訂本作業程序之草案。

二、重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業。

三、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。

- 四、受理有關洩漏內部重大資訊之報告、並擬訂處理對策。
- 五、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。
- 六、其他與本作業程序有關之業務。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第五條 本公司內部重大資訊保密作業程序

- 一、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漏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漏。
- 二、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。
本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。
- 三、本公司應建立資訊系統侵害阻絕及掃毒功能，並採取下列措施：
 - (一) 採行適當之管控措施及更新措施，並定期測試，確保功能正常。
 - (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。
- 四、本公司以外之機構或人員因參與本公司併構、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，並不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第三章 內部重大資訊揭露之處理方式

第六條 本公司對外揭露內部重大資訊時，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。

第六之一條 本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及「重大訊息處理程序」、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。

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「重大訊息處理程序」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，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

第七條 公司得以電子或紙本方式陳核至核決主管決行，相關評估紀錄、陳核文件等資料應歸檔並保存至少五年。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 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。

第八條 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。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。

第九條 本公司對外揭露符合本作業程序所稱之重大資訊時，應先將資訊揭露之內容繕打成書面文件，經發言人、總經理及董事長簽准後，方可公開於公開資訊觀測站。

第十條 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。

第四章 異常情形之處理

第十一條 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，應儘速向發言人或代理發言人及專責單位報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

第十二條 有下列情事之一者，本公司應依相關人事規範議處，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資訊或違反本作業程序或其他法令規定者。

二、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。

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。

第五章 內部交易之防制

第十三條 專責單位應於知悉重大資訊成立，對證券交易法第一五七條之一第一項所規範之人員（以下稱「公司內部人」），為防止內線交易之及即時通知。

第十四條 公司內部人無論是否知悉重大資訊之實質內涵，不得於重大資訊成立後至重大訊息公開後特定期間內，為買賣公司股票或其他具有股權性質之有價證券之行為。

本程序所稱之特定期間，係指證券交易法一五七條之一第一項規定之禁止交易期間為準。

第十四條之一 公司內部人禁止利用市場上未公開資訊買賣有價證券，並不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。

第十五條 公司決策相關人員知悉足夠成重大資訊之事實，應即向專責單位反映，並由專責單位儘速判定是否應依本作業程序之規定通知公司內部人。

第六章 內控制度作業及內部教育宣導

第十六條 本作業程序應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，以落實本作業程序之執行。

第十七條 本公司應適時對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

第七章 附則

第十八條 本作業程序經董事會通過後施行，修訂時亦同。

第十九條 本作業程序制定於中華民國 103 年 9 月 30 日。

第一次修訂於中華民國 106 年 8 月 11 日。

第二次修訂於中華民國 111 年 7 月 25 日。

第三次修訂於中華民國 111 年 10 月 24 日。