

亞都麗緻大飯店股份有限公司

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（目的）

為建立本公司良好之重大資訊處理及揭露機制，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，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條（辦理依據）

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，應依相關法律、命令及證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

第三條（適用對象）

本作業程序適用對象如下，本公司應促其遵守本作業程序相關規定：

- 一、內部人：本公司之董事、經理人及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或持有本公司股份超過百分之十之股東，並包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- 二、受僱人。
- 三、內線交易規範對象：除前揭內部人外，尚包括如下：
 - （一）準內部人：基於職業或控制關係獲悉消息之人。
 - （二）喪失內部人及準內部人身分後，未滿六個月者。
 - （三）消息受領者：從本款所列之人獲悉消息者。

第四條（內部重大資訊涵蓋範圍）

本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位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、命令暨證券櫃檯買賣中心相關規章。

第五條（專責單位）

本公司處理對外重大訊息之專責單位為財務部，其主要職權如下：

- 一、擬訂、修正本作業程序。
- 二、受理有關內部重大資訊處理、防範內線交易管理作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- 三、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。
- 四、建立及維護內部人與持股逾 10% 之股東資料檔案。
- 五、其他與本作業程序有關之業務。

第二章 內部重大資訊保密暨防範內線交易作業程序

第六條（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。

第七條（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。

第八條（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：

- 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。

第九條（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。

第十條（禁止從事內線交易）

內線交易規範對象違反「證券交易法」第一百五十七條之一者，即構成內線交易，其規定如下：

- 一、實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得自行或以他人名義買入或賣出本公司股票或其他具有股權性質之有價證券。
- 二、實際知悉本公司有重大影響其支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得自行或以他人名義賣出本公司非股權性質之公司債。

除前項規範外，本公司之董事不得於年度財務報告公告前三十日及每季財務報告公告前十五日之封閉期間，買入或賣出本公司股票或其他具有股權性質之有價證券。

第十一條（重大消息成立時點及公開方式）

依據「證券交易法」第一百五十七條之一規定，前條所稱有重大影響本公司股票價格及支付本息能力之消息係指：

- 一、涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，其具體內容對其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。

二、重大影響公司支付本息能力之情事。

重大消息之成立時點，為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、審計委員會或董事會決議日或其他依具體事證可得明確之日，以日期在前者為準。

重大消息公開方式，依「證券交易法」第一百五十七條之一及金融監督管理委員會依該條所定之重大消息範圍及其公開方式管理辦法之規定辦理，包括但不限於經本公司輸入公開資訊觀測站。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十二條（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：

- 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。

第十三條（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。

第十四條（發布重大訊息評估程序及陳核紀錄之保存）

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「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」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，應由權責單位於事實發生日檢具相關文件，經單位主管簽核後，送交本公司處理對外重大訊息之專責單位檢視複核，並依本公司「分層授權辦法」簽核決行及送請發言人審核後，於法令規定發布時限前發布重大訊息。

本公司重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，得以電子或書面方式為之，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年，並留存下列紀錄：

- 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、其他相關必要資訊。

第十五條（對媒體不實報導之回應）

媒體報導之內容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。

第十六條（內部人異動之處理）

本公司應建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

- 一、本公司之內部人異動時，應於事實發生後二日內申報並確實執行。

- 二、董事及經理人就任起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事聲明書影本於就任之日起十日內函送主管機關備查，且確實執行。

第四章 異常情形之處理

第十七條 (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，應儘速將相關訊息告知或提供予該資訊有關之業務經辦部門主管及稽核室報告。

必要時，由董事長或總經理指定相關單位組成專案小組辦理。專案小組於接受前項報告後，應擬定處理對策，並得邀集稽核室商討處理，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。

第十八條 (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 內部控制作業及內部教育宣導

第十九條 (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，以落實本作業程序之執行。

第二十條 (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。

第六章 附則

第二十一條 本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

第二十二條

本作業程序訂定於民國 112 年 01 月 05 日。

本作業程序修訂於民國 113 年 03 月 14 日。