

國票金融控股股份有限公司

資訊揭露作業辦法

權責單位：行政處

第一條 (本作業辦法之目的及原則)

為建立本公司良好之資訊處理與揭露機制，並確保對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本辦法，以資遵循。本公司發布重大訊息，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辦法辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

第二條 (對外資訊揭露之範疇)

本辦法所稱對外資訊揭露，主要係指經由公開資訊觀測站、公司網站、新聞發布及公司年報等方式，揭露本公司內部重大資訊及各項依規應申報揭露之財務、業務資訊。前項所稱內部重大資訊，指涉及本公司之財務、業務，或本公司股票之市場供求、公開收購，而對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資訊，其範圍如下：

- 一、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。
- 二、證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
- 三、證券交易法第 157 條之 1 第 5 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。
- 四、臺灣證券交易所「對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」所訂之重大訊息
- 五、其他法律、命令或主管機關規定之各項重大資訊。

第三條 (適用對象)

本辦法適用對象包含本公司暨子公司之董事、監察人、經理人及受僱人，以及其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司暨子公司內部重大資訊之人。

第四條

（資訊揭露權責單位）

本公司各項依規應申報揭露之財務、業務資訊，由各處依業務職掌指定專人負責辦理。

行政處統籌管理公開資訊觀測站網際網路申報憑證之申請、換發、註銷事宜，並依各處提供之重大訊息內容，對外發布重大訊息。

資訊處負責統籌規劃、管理及維護本公司對外網站之各項功能。

第五條

（保密作業-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。

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。

第六條

（保密作業-文書）

本公司內部重大資訊及各項業務機密文書以書面傳遞時，應有適當之保護。

公司內部重大資訊之檔案文件，應保存於安全之處所。

第七條

（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。

第八條

（對外資訊揭露之原則）

本公司對外揭露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。

第九條

(內部重大資訊之評估及核決程序)

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「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」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，各處應於事實發生日提供之重大訊息內容併同重大訊息評估檢核表，經單位主管簽核後，送交本公司行政處檢視複核，後再送請行政處業務督導副總及本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前，經總經理簽核決行後發布重大訊息。

第十條

(內部重大資訊揭露之陳核紀錄及保存)

本公司行政處為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或其他無法即時辦理之事由，得以電子方式陳核外，重大訊息內容應以書面作成紀錄並陳核至總經理決行。以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔。前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

本作業辦法所附之「重大訊息評估檢核表」，得視實際執行情形，授權行政處適時增、刪、修訂並陳總經理核決施行。

本公司對外揭露內部重大資訊應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、資訊揭露之人員、日期與時間。
- 三、資訊揭露之方式。
- 四、揭露之資訊內容。
- 五、交付之書面資料內容。
- 六、其他相關資訊。

第十一條

(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。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，其他人員，非經授權不得對外揭露內部

重大資訊。

第十二條

(發言人之設置)

本公司設發言人一人及代理發言人若干人，由董事長任命之。

發言人及代理發言人之異動，應由本公司辦理重大訊息之公告。

發言人因故不能行使職務時，由代理發言人對外代表本公司發言。代理發言人有數人時，其代理之順序，由總經理定之。

第十三條

(發言人及代理發言人之職責)

本公司發言人及代理發言人之主要職責如下：

- 一、財務、業務及事務之統一對外發言、緊急事件之對外通報及公共關係之維護。
- 二、大眾傳播媒體報導有關本公司或關係企業之訊息與事實不符時之說明及澄清。
- 三、主管機關或外部人查詢本公司或關係企業重大訊息相關事項之說明。
- 四、本公司發言人或代理發言人對於證交所發現本公司有價證券有交易異常情形，其異常原因係因本公司關係時提供說明。
- 五、本公司召開重大訊息說明記者會時，若與關係企業業務有關事項者，該公司之發言人或代理發言人應陪同本公司出席。

前項各款事宜之說明，若屬作業細節或有必要者，發言人得指定權責單位主管代為說明。

第十四條

(發言事件之處理原則)

發言事件之處理，發言人應參酌相關業務權責單位所提供之意見及分析，並研擬相關預備之發言內容，經陳報總經理或董事長同意後，始得對外發言。

第十五條

(發言人對外發言之方式)

發言人對外發言之方式，得以口述、發布新聞稿或聲明稿、

刊登報紙、邀請特定媒體採訪或召開記者會或對外揭露重大訊息等方式為之。

第十六條 (非發言人對外發言之限制)

本公司管理階層與員工應保守財務、業務機密，不得擅自任意散布訊息。

第十七條 (違規處理)

有下列情事者，本公司應視情節輕重，依員工服務及獎懲辦法等相關規定追究責任並採取適當法律措施：

一、本公司員工違反本辦法有關保密規定，擅自對外揭露內部重大資訊，或揭露資訊超過授權範圍。

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辦法之情形，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。

第十八條 (規章之提供及教育宣導)

主管機關或臺灣證券交易所如有修訂有關重大訊息及各項申報作業之法令或規定時，行政處應即轉知公司業務承辦單位及相關人員知悉。

本公司法令遵循部門對各單位人員進行遵守法令教育訓練時，應適時排訂本辦法及相關法令之教育宣導。

第十九條 (內部控制及稽核制度)

本公司對外資訊揭露之申報及處理，應納入內部控制及稽核制度運作之查核項目。

第二十條 (法令適用)

本辦法未盡事宜，悉依有關法律、命令、主管機關及臺灣證券交易所所有關規定辦理。

第二十一條 (核定層級)

本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

規章衍歷：民國九十九年十月二十七日第三屆董事會第十五次會議通過。

民國一〇三年一〇月二十二日第五屆董事會第三次會議第一次修正通過。

中華民國一一一年十一月二十一日第七屆董事會第二十八次會議第二次修正通過。

重大訊息評估檢核表

一、評估內容	評估說明	是否符合發布重大訊息/ 召開重訊記者會/申請暫停交易					
		重大訊息		重訊記者會		暫停交易	
		是	否	是	否	是	否
(一)本公司決議之重大決策或發生重要事件符合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規定。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二)經進一步評估本事件之重大性後，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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
結論: 發布重大訊息 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否 召開重大訊息記者會 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否 申請暫交易 <input type="checkbox"/> 是(請續填二、檢核程序) <input type="checkbox"/> 否							
二、檢核程序							
檢核項目			權責單位確認		複核		
(一)確認須發布重大訊息及適用條款。(第 4 條第__款)。							
(二)是否需召開記者會 <input type="checkbox"/> 是，第 11 條第__款(請填妥相關申請書) <input type="checkbox"/> 否							
(三)是否已進行暫停交易之評估 <input type="checkbox"/> 是，第 13-1 條第__款(請填妥相關申請書) <input type="checkbox"/> 否，_____							
(四)確認須發布重大訊息之事實發生日。							
(五)根據重大訊息權責單位提供之適用條款格式-中英文版，完成製作上傳檔案。							
(六)書面申請書與上傳檔案內容相同，並送交重大訊息權責單位。(先行檢核)							
(七)重大訊息權責單位完成檢核(上傳檔案與書面內容相符)且上傳檔案測試無誤。							
(八)完成重大訊息申請文件呈權責單位主管。							
(九)重大訊息申請文件送交行政處轉呈發言人。							
(十)重大訊息申請文件及摘要說明送交總經理簽核決行。							
總經理	發言人	業務督導副總	行政處		權責單位		