

本公司 114 年度落實內部重大資訊處理作業程序之情形如下：

本公司已將內部重大資訊處理作業程序納入內部控制及內部稽核制度，並修正公司治理實務守則董事有價證券買賣相關規範，以及落實於法令遵循教育訓練計劃中，每年至少一次對現任董事、員工辦理法令遵循之教育訓練。

(一) 教育訓練執行情形

1. 員工教育訓練執行情形

各單位於 114 年度已按「法令遵循教育訓練計劃」對同仁執行法遵訓練(時數：1.5 小時、人數：826 人)。

(課程內容含：自律查核項目管理辦法、招攬廣告作業規範、員工保密教育訓練、保險業務員管理規則、內部重大資訊處理作業程序、產險業辦理資訊安全防護自律規範、消費爭議處理制度、工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法、安全衛生教育及預防災變、不得有誤導消費者錯誤認知只要住院均會理賠之行為、本公司誠信經營作業程序及行為指南、檢舉制度處理程序、保險業金融友善服務準則簡介)

2. 董事教育訓練執行情形

已於 114 年 11 月 11 日董事教育訓練課程中，簡介「上市上櫃公司誠信經營守則」，及有關不誠信行為態樣及營業秘密(時數：3 小時、人數：15 人)。

(二) 落實該規範之具體情形

本公司公司治理實務守則第十條第三項之規定：

為落實內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，本公司董事不得於年度及每季財務報告公告前三十日之封閉期間交易其股票。

- 本公司於 113 年 12 月 26 日通知董事 114 年 6 次董事會開會日期，以及各季財務報告公告前之封閉期間，避免董事誤觸該規範，並於封閉期間前再次通知董事。

2. 通知方式及通知時間如下：

- (1) 114 年 2 月 7 日以 E-mail 方式通知董事(113Q4 財報)
- (2) 114 年 3 月 24 日以 E-mail 方式通知董事(114Q1 財報)
- (3) 114 年 7 月 23 日以 E-mail 方式通知董事(114Q2 財報)
- (4) 114 年 10 月 1 日以 E-mail 方式通知董事(114Q3 財報)

第一產物保險股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序

第一條

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，特制定第一產物保險股份有限公司內部重大資訊處理作業程序（以下簡稱本作業程序），以資遵循。

第二條

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所之規定及本作業程序辦理。

第三條

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

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。

第四條

本作業程序所稱之內部重大資訊之範圍，除應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所之相關規章外，其範圍應包括下列法令：

- 一、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。
- 二、臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息說明記者會作業程序。
- 三、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。
- 四、證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
- 五、證券交易法第 157 條之 1 第 4 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。

第五條

本公司設置內部重大資訊處理小組，由總經理、發言人、代理發言人、資源群最高主管、事業群最高主管、法務、財務、會計及公司治理主管等部門主管組成，由總經理擔任召集人，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序。
- 二、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。
- 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。
- 五、其他與本作業程序有關之業務。

第六條

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，並遵守相關保密協定。

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

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。如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。相關電子安全技術防護處理，由資訊室負責維護。

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

本公司應確保內部重大資訊保密作業程序之建立，並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

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。

前項簽署之保密協定書，由法令遵循室存檔保管，保存期限為該專案結束後5年，惟該保密協定書之保存期限如另有規定者，從其規定；前項保存期限未屆滿前，發生保密洩露之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

第十條

本公司對外揭露內部重大資訊應依有關法律、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程序辦理，並秉持下列原則：

- 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。

第十一條

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。

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，應於法令規定時限內依前二項規定發布重大訊息。

第十二條

本公司公司治理中心為內部重大資訊處理小組之議事單位，負責重大訊息之複核、申請、檢核及發布作業。

本公司重大訊息之陳核，除因緊急情況、非公務時間，得以電子方式陳核外，應由權責單位填寫「重大訊息評估檢核表」陳核至單位最高主管及召集人決行，必要時召集人得就評估內容，召開內部重大資訊處理小組會議予以討論。

如評估後，應發布重大訊息事項，由議事單位另行填寫「重大訊息發布申請及檢核表」，發布重大訊息相關資訊。

倘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。本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、評估人員簽名或蓋章、日期。
- 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。

第十三條

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予以更正。

第十四條

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，應儘速向內部重大資訊處理小組之議事單位及稽核室報告。

內部重大資訊處理小組於接受前項報告後，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。

第十五條

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。

第十六條

本作業程序納入本公司內部控制制度，稽核室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。

第十七條

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。

第十八條

本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

第十九條

本作業程序訂定於中華民國 99 年 12 月 29 日。

第一次修正於中華民國 105 年 7 月 7 日。

第二次修正於中華民國 111 年 12 月 29 日。