

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序-中緬

第一條 目的

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，以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 法令之遵守

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、命令及臺灣證券交易所之規定及本作業程序辦理。

第三條 定義

一、內部人：

依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事、監察人、經理人及持股超過股份總額百分之十股東；內部人之關係人則包括（一）內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者（二）法人董事（監察人）代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。

二、內線交易規範對象：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。

第四條 專責單位

本公司處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位為總管理處，財務部、管理部及資訊室為協同單位，經董事會通過其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 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。

第五條 作業內容

一、依據證券交易法第一五七條之一第一項規定，下列各款之人員為內線交易禁止規定之適用對象：

1. 本公司之董事、監察人、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(依公司法第二十七條第一項規定，政府或法人為股東時，得當選為董事或監察人。但須指定自然人代表行使職務)。
2. 持有本公司之股份超過百分之十之股東。
3. 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
4. 喪失前三款身分後，未滿六個月者。
5. 從前四款所列之人獲悉消息之人。

另依據證券交易法第二十二條之二規定，本公司之董事、監察人、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。

二、內線交易：內線交易規範對象違反證券交易法第一五七條之一第一項及第二項規定者，即構成內線交易，其法令規定如下：

1. 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，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出。
2. 實際知悉發行股票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，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。

三、依證券交易法第一五七條之一第五項及第六項規定，重大影響本公司股票價格及支付本息能力之消息範圍包括：

1. 涉及本公司之財務、業務，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；
2. 涉及該證券之市場供求、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策有重要影響之消息。
3. 有重大影響公司支付本息能力之情事者。

四、重大影響股票價格及支付本息能力之消息，其公開方式依「證券交易法第一五七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」規定：

1. 涉及本公司財務、業務面及支付本息能力之重大消息，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站；
2. 涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指本公司輸入公開資訊觀測站、臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心基本市況報導網站、及二家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。

五、內部重大資訊處理作業程序：

1. (內部重大資訊涵蓋範圍)

係指證券交易法及相關法律、命令暨台灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章所稱重大訊息。

2. (保密防火牆作業-人員的管理)

本公司董事、監察人、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，必要時簽署保密協定。

知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、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、監察人、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。

3. (保密防火牆作業-文件及資訊的管理)

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。

4. (保密防火牆之運作)

本公司應確保前二款所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

- (1) 採行適當之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。

5. (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。

6. (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

7. (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。

8. (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：

- (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

9. (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。

10. (異常情形之報告)

本公司董事、監察人、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

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。

11. (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。

第六條 內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，以落實內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第七條 教育宣導

本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人、持股逾10%之股東及受僱人辦理本作業程序或相關法令之教育宣導。

對新任董事、監察人、經理人及受僱人亦應適時提供教育宣導。

第八條 內部人資料建檔本公司應建立、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。

第九條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

內控內稽管理實務

內部控制

- 定義
 - 1992年COSO報告
 - 證期會87年967號函第3條
 - 金管會96年36652號令第3條
 - 金管會64年5920號令第6條
- 組成要素
 - 控制環境
 - 風險評估
 - 控制作業
 - 監督
 - 資訊及溝通
 - 經營管理範圍就是內部控制範圍
 - 整理經營管理目標與內部控制目標
 - 有效運用內部控制要素
 - 可以提供經營管理最佳保障
- 交互運用
 - 金管會94年5920號令第7-9條
 - 交易循環類型(依據產業特性)
 - 非交易循環類型(共12項)
 - 電腦化資訊系統(共11項)
 - 控制作業項目
- 控制作業類型
 - 目標
 - 種類
 - 風險要素
 - 風險可能性
 - 作業程序
 - 控制重點
- 制度結構分析
 - 降低企業經營管理風險
 - 法規依據 公開發行公司
 - 內控要素「監督」的「個別評估」機能之一
 - 「防弊」是基本任務
 - 諮詢 > 興利 > 防弊

內部稽核

- 目的
 - 防止弊端產生(包括保障資產安全項目)
 - 「重大缺弊」是防弊的具體目標
 - 內控組成要素的設計或執行有缺失，未能依時檢出可能發生重大財報錯誤就是「重大缺失」
- 防弊
 - 主要作法
 - 分析「異常表單」
 - 事前溝通、充分協調
 - 沒有證據，不寫報告
 - 協助董事會及經理人提昇獲利及績效
 - 與利
 - 趨勢分析
 - 多項目同時分析
 - 協助各部門差異分析
 - 適時書面建議
 - 諮詢
 - 提昇附加價值具體表現
 - 與其檢查確認內控制度設計與執行之工作並未衝突
 - 主要作法
 - 協助提議法規依據(網路特)
 - 提昇專業智能(教育訓練等)
 - 適時提供決策的參考意見等(合法性等)
- 制度結構分析
 - 依據資料
 - 稽核週期
 - 稽核程序
 - 稽核重點

內部控制(稽核)制度建立

- 設計準備工作
 - 決定主辦單位
 - 決定項及格式
 - 確認現況的作業流程、使用表單
 - 若無現況作業，設定預期目標
 - 檢討有效性 -- 設計及執行
 - 公開發行者應先與簽證會計師協商
 - 統籌單位近似ISO文管中心
- 有效分配設計工作
 - 單一部門內部管理制度項目
 - 實成主管定期完成 專人執行
 - 跨部門內部管理制度
 - 指派召集人統籌
 - 各部門主管指定專人執行
 - 設定進度期限
- 完成書面化
 - 不範講習及演練
 - 作業程序 = 人 + 動作 + 表單
 - 控制(稽核)重點 = 是否 + 程序
 - 稽核程序 = 稽核動作 + 控制重點
 - 範圍包括經營管理的各項內部管理制度
- 設計手法
 - 共同部分彙集：
 - 作業程序及其使用表單
 - 制度無一定格式，自行整合各項需求
 - 公開公司應以書面訂定
 - 內部控制制度，含內部稽核執行細則並經董事會通過
- 有效整合
 - 會計師專業受其委託審查其組項規定
 - 證期會91年5800號令第25-37條
- 基本認識
 - 證期會91年5800號令第25-37條

實務落實

- 強化技巧
 - 深植觀念
 - 整合目標
 - 「內部客戶滿意」的環境
 - 活用組成要素
 - 有效制度
 - 結合PDCA
 - 自行評估
 - 事前溝通 充分協調
 - 降低風險
 - 長期持續改善
- 團隊精神
 - 經理者
 - 各級幹部
 - 各單位工作夥伴
 - 認識工作環境
 - PDCA管理
 - 自助→助人→人助
 - 共同成長 自檢績效
 - 重新設計流程
 - 規避
 - 分散不同資產或流程
 - 多樣化
 - 事前預防、偵測、克制
 - 控制
 - 買保險
 - 分擔
 - 例如外包第三者
 - 移轉
 - 容忍成本
 - 承擔
- 降低風險
 - PDCA管理
 - 自助→助人→人助
 - 共同成長 自檢績效
 - 重新設計流程
 - 規避
 - 分散不同資產或流程
 - 多樣化
 - 事前預防、偵測、克制
 - 控制
 - 買保險
 - 分擔
 - 例如外包第三者
 - 移轉
 - 容忍成本
 - 承擔

風險管理

常見內部控制 重大缺失 001	內部控制重大缺類	潛在重大危機
1	銷售及利益未作控制	營業大額虧損
2	未作信用管制	大額貸款倒帳
3	資金貸予他人未作內控	挪用公司資金供他人週轉
4	現金、有價證券、印鑑管理不嚴	財務人員舞弊 撥款而逃
5	壽書保證未作管理	連帶保證受累
6	短期資金長期運用	流動性不足 黑字倒閉
7	買賣未經第三人鑑價	關係人交易舞弊
8	授權過大或投資不熟悉產業	轉投資不當 鉅額虧損
9	自有資本不足未改善	負債過多 銀行緊縮
10	外部環境或法令未重視	侵害智權 巨額賠償
11	未作人員背景調查	運鈔車搶案
12	未作員工行為準則及利害衝突聲明	交易員挪用客戶資金股票

1. 確實熟悉「內部(控制)環境」
2. 任何工作設定目標(運用KPI)
3. 全力掌握不能達成目標的內外因素(風險)
4. 辨認任何一項事件 event
5. 評估各層次各項風險
6. 謹慎回應各項風險
7. 執行或修正各項控制活動(政策、程序、規章制度等)
8. 充分運用資訊及溝通
9. 董事會成員及各級經理人全力「監控Monitoring」
10. 降低或承受「剩餘風險」

依據風險評估的結果
編製年度稽核計畫、個案稽核計畫、工作底稿及稽核報告

確認「策略目標」(使命、願景)

考慮其他目標(COSO三大目標、部門目標等)

評估固有風險等潛在事項發生的可能性(機會或風險)

完成「風險回應」建議(規避、降低、分擔或接受)

協助執行「控制活動」(預防性、偵測性、指導性控制)

內稽人員真功夫

- 事前溝通
 - 事先讓受查者瞭解稽核個案的性質及範圍
 - 告知受查者有關稽核個案由權責主管交辦或支持
 - 規劃時與受查單位主管溝通稽核範圍、時地
 - 現場稽核時儘量避免受查者日常營運
 - 稽核過程進度、問題及結果，適時與有關經理人溝通
 - 傾聽他人的看法、意見及抱怨
 - 避免批評他人的觀點
 - 避免激動表現本身的情緒反應
 - 記錄每一件事的重點(聽→察→想→問)
 - 「說明」證據，而不是「堅持」證據
 - 適時肯定他人合法合理的觀點
 - 妥善運用「多案並陳」的技巧(真中求同)
- 充份協調
 - 傾聽他人的看法、意見及抱怨
 - 避免批評他人的觀點
 - 避免激動表現本身的情緒反應
 - 記錄每一件事的重點(聽→察→想→問)
 - 「說明」證據，而不是「堅持」證據
 - 適時肯定他人合法合理的觀點
 - 妥善運用「多案並陳」的技巧(真中求同)

來源：陳禮炫
青創會課程講義
2008/8/1