GRAND OCEAN RETAIL GROUP LIMITED

內部重大資訊處理作業程序

1、目的

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，特制定本管理辦法，以資遵循。

2、適用法令

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。本作業程序未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

3、適用對象

本作業程序適用對象包含本公司之內部人及受僱人。其他符合證券交易法第 157 條之 1 第 1 項各款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。

其中內部人係指本公司董事、經理人、持股 5% 以上之大股東及受政府或法人指定代表行使職務之自然人；亦包括內部人之關係人，即內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

4、界定影響股價之內部重大消息範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊範圍係依據相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章之規定。

- (1) 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所定之重大訊息。
- (2) 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。
- (3) 證券交易法第 157 條之 1 第 5 項及第 6 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法所定義之重大消息。
- (4) 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。

5、本公司處理內部重大資訊專責單位為財務部，其職權如下：

- (1) 負責擬訂、修訂本辦法之草案。
- (2) 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本辦法有關之諮詢、審議及提供建議。
- (3) 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- (4) 負責擬訂與本辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。
- (5) 其他與本辦法有關之業務。

6、重大訊息之評估程序及陳核紀錄之保存

- (1) 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，權責單位應於事實發生日填報「簽呈」及「重大訊息評估檢核表」，送請本公司發言人審核，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。

- (2) 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項規定儘速發布重大訊息。
- (3) 除因緊急情況、非公務時間或權責人員出差等情事，得以電子方式陳核外，「簽呈」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至總經理決行，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：

- A. 評估內容。
- B. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- C. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- D. 其他相關資訊。

7、影響股價之內部重大消息對外公開前之保密作業及禁止買賣措施

- (1) 本公司內部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內部人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- (2) 本公司之內部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) 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，要求不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。
- (4) 前述各款實際獲悉消息之人，於重大消息成立時點起，至該消息未公開前或公開後 18 小時內，不得自行或以他人名義買賣本公司股票。
- (5) 董事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。
- (6) 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。
- (7) 本公司應確保本條(1)、(2)及(6)所訂防火牆之建立，並採取下列措施：
 - A. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
 - B. 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。

8、影響股價之重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員

- (1) 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- A. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 - B. 資訊之揭露應有依據。
 - C. 資訊應公平揭露。
- (2) 公司重大消息，其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。
- (3) 涉及公司財務、業務或有影響支付本息能力之重大消息，其公開方式係指經公司輸入公開資訊觀測站。另涉及證券市場供求之重大消息，其公開方式除輸入公開資訊觀測站外，亦可透過台灣證券交易所基本市況報導網站中公告。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。
- (4) 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。
- (5) 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
- A. 資訊揭露之人員、日期與時間。
 - B. 資訊揭露之方式。
 - C. 揭露之資訊內容。
 - D. 交付之書面資料內容。
 - E. 其他相關資訊。

9、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。

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。

10、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、內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

12、本公司處理內部重大資訊專責單位每年至少一次對內部人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。對新任內部人及受僱人應適時提供教育宣導。

13、本管理辦法經呈報董事會通過核准後實施；修改時亦同。