

公開資訊申報作業控制辦法

一、目的：

為配合電子化政府之政策與資訊充分揭露之原則，並使公司各項公開資訊得以完整、快速地透過網際網路提供給投資人。

二、範圍：

本作業程序適用於公開資訊申報作業之控制，包含財務報告書、股東會年報、公開說明書、財務預測、每月經營狀況、內部稽核及內控執行情形等資訊。

三、權責：

為配合證期會規定，本公司應由財務處或稽核室分別指定專人承辦財務或稽核申報業務。

四、格式：

依公開資訊網站指定之申報格式，如 MS-WORD、PDF、TXT 或以 XBRL 編寫之文件等。

五、作業內容：

依據財政部證券暨期貨管理委員會對公開發行公司應申報事項之規定，定期或不定期向證期會所指定之網際網路資訊系統網站申報所指定之工作項目。

定期申報：

- (1) 經會計師查核或核閱之個別與合併財務報告及其附註揭露相關事項：年報以每會計年度終了後三個月內為期限；半年報及季報以該季終了後四十五天內為期限。
- (2) 營業額資訊、背書保證及資金貸與明細表：每月十日前申報上月份資料。
- (3) 財務比率重大變動說明、財務分析資料：每會計年度終了後四個月內為期限。
- (4) 大陸地區及海外子公司投資資訊：年度資料部分以每會計年度終了後三個月內為期限；半年度及第一、三季之資料以該季終了後四十五天內為期限。
- (5) 凡有現金增資、發行公司債、海外存託憑證、海外公司債、海外股票計畫經申報生效

之情形應於每季結束十日內申報資金運用情形季報表，因董事會決議有所變動者應於二日內輸入更動資料。發行國內公司債者，應於每月結束後十日內申報上月份之異動情形；發行海外股票、存託憑證、公司債者，除應於每月二十日前申報截至當月十五日止之異動情形外，另應於每月結束後五日內申報截至上月底止之異動情形。

(6)發行公司債者應申報財務資訊：於公司債自發行日起至到期日間之存續期間，應於每季結束後十日內申報上一季自結數資料，另於申報經會計師查核或核閱財務報告時應同時申報實際數資料；於公司債到期日或債權人得要求贖回日前一年內之存續期間，另應於每月十日內申報上月份自結數資料。發行公司債者應於距公司債到期日前或債權人得要求賣回日前六個月內之存續期間於每月十日內申報依公司法第二百四十八條第一項第五款規定申報償還公司債款之籌集計劃及保管方式之支應償債款項來源及其具體說明。

(7)董事監察人經理人及持有股份超過百分之十股東及其關係人新就任或解任、股權異動及設質解質資料：(一)公司遇有本款人員新就任或解任時，應於事實發生後二日內申報新就任或解任資料；(二)每月十五日前申報上月份本款人員股權異動資料；(三)公司應於質權設定及解質後五日內申報設質解質資料。

上述所稱關係人，包括內部人之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者。

(8)財務資料及母子公司交互資訊：每月十五日前申報上月份資料。

(9)上櫃公司暨所屬企業集團之相關資料：公司應於每季財報函送截止日期前申報；公司之關係企業有增減異動時，應於異動二日內輸入異動資料。

(10)關係企業合併資產負債表、關係企業合併綜合損益表及會計師複核報告書依年度財務報告公告申報期限辦理。

(11)最大可買回本公司股份及金額彙總表：應於每季財報申報截止後一日內輸入。

(12)公司及其未公開發行之子公司從事衍生性商品交易資訊：每月十日前申報上月資訊。

(13)若公司有發行員工認股權憑證之股票，應申報下列事項：

- a. 去年度已執行及未執行員工認股權憑證資訊應於每年度終了後十五日內申報。
- b. 去年度國內、外取得認股權憑證之經理人及部門與分支機構主管姓名、取得認股權憑證及認購情形應於每年度終了後十五日內申報。
- c. 除上項人員外，去年度國內、外取得之認股權憑證可認股數前十大員工認股權人之

姓名，彙總之該等人員去年度取得認股權憑證得認購總數、累計得認購總數及已執行認購總數應於每年度終了後十五日內申報。

d. 國內、外經理人及部門與分支機構主管認購認股權之情形應於每季結束十日內申報前季資訊。

- (14) 公司董事、監察人及持股百分之十以上大股東為法人者，其資訊應於每年七月三十一日前申報異動資訊。
- (15) 公司獨立董事及具獨立職能監察人，其主要現職、主要經歷及兼任其他公司董事、監察人之資訊暨全體董事、監察人出席董事會及進修情形應於每月十五日前申報上月份之異動資訊。
- (16) 於國內海外發行有價證券之股票，應於每月五日前申報上月份國內海外有價證券轉換申報書資料。
- (17) 經理人配發員工紅利情形應於每營業年度終了後一個月內申報最近年度配發情形。
- (18) 公司前十大進、銷貨客戶資料及產業分類基本資料：年度資料部分以每會計年度終了後四個月內為期限；半年度資料部分則以每會計半年度終了後二個月內為期限；第一季、第三季之資料以該季終了後一個月內為期限。
- (19) 辦理私募有價證券之資訊：寄發股東會開會通知日起二日內，依證券交易法第四十三條之六第六項應公告申報之事項，於股東會開會通知寄發後始洽定應募人應於洽定日二日內、及於私募定價日二日內、私募款項繳納完成日起十五日內應申報之資訊，另於每季結束後十日內申報私募有價證券資金運用情形季報表。
- (20) 董事及監察人酬金資訊：應於每年七月十日前申報最近年度支付董事、監察人之酬金資訊，惟前揭董事分派之員工紅利以擬議數申報者，應另於每營業年度終了後十日內申報實際數。
- (21) 公司為董事及監察人投保責任險資訊應於每營業年度終了後十五日內申報去年度投保情形。
- (22) 上櫃公司與關係人間重要交易資訊：次月底前申報沖銷母子公司間交易後與關係人間取得或處分資產、進貨、銷貨、應收款項、應付款項等截至上月份之相關資訊，各季申報累計金額與會計師查核（核閱）數差異達 20% 且金額逾一千萬元者，應於當季財務報告公告期限後十五日內申報差異原因。

(23)內部稽核申報作業：

- a. 十二月底前申報次年度之「年度稽核計劃」。
- b. 元月底前申報當年度「稽核主管與稽核人員資料」。
- c. 二月底前申報上一年度「年度稽核計劃執行情形」。
- d. 四月底前申報上一年度「內部控制制度聲明書」。
- e. 五月底前申報上一年度「內部控制制度缺失及異常事項改善情形」。

不定期辦理：

各項不定期應申報事項依據證券櫃檯買賣中心發佈之「上櫃公司應辦事項一覽表」及資訊申報作業辦法等相關規定辦理。

資料申報方式：

- (1)承辦人員應將當次所應公開資訊，依規定之檔案格式，製作單一化檔案。
- (2)檔案製作完成後，承辦人員應檢視檔案是否可正常開啟及檔案內容是否與書面資料一致，始可上傳電子檔案至公開資訊申報網站。
- (3)上傳電子檔案後，應於網站上確認是否上傳成功，若上傳失敗，應重新上傳該檔案。
- (4)申報之資訊經查有錯誤者，應於發現或接到櫃買中心通知後，即時輸入正確資料予以更正。
- (5)所有申報上傳之檔案應以電子或書面方式留存，以供日後備查。

六、本辦法呈董事會核准後實施，修改時亦同。

七、本辦法訂立於中華民國九十二年四月二十五日。

中華民國九十九年八月二十四日第一次修訂。

中華民國一〇〇年十二月二十七日第二次修訂。

中華民國一〇二年六月十一日第三次修訂。