山隆通運股份有限公司
Shan-Loong Transportation Co., Ltd.

文件名稱：內部重大資訊處理作業程序
文件編號：CP042
權責部門：公司治理暨誠信經營室
發行日期：2026 年 11 月 10 日

文件修訂要點			
版次	生效日期	制修訂單位	修訂內容
A0	2022.12.22	董事會秘書室	依「○○股份有限公司內部重大資訊處理作業程序」參考範例制訂
A1	2026.03.12	公司治理暨誠信經營室	依臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序及實務所需修訂
A2	2026.11.10	公司治理暨誠信經營室	配合現行實務作業方式，修訂重大訊息申報作業流程及相關權責，以使本程序規範與實際執行情形一致。

1. 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「內部重大資訊處理作業程序」（下簡稱本作業程序），以資遵循。
2. 本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。
3. 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。
4. 本作業程序所稱之內部重大資訊係指證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章所稱重大消息或重大訊息。
5. 本公司由執行長、發言人、代理發言人、公司治理主管、法務單位處級主管、財會單位處級主管及公司治理單位成立內部重大資訊處理小組，其職權如下：
   5.1.負責召開會議邀請相關權責主管以共同擬訂、修訂本作業程序。
   5.2.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及提供建議。
   5.3.負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
   5.4.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。
   5.5.其他與本作業程序有關之業務。
6. 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，並簽署保密協定。
   知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩漏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漏。
7. 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。
8. 本公司應確保本作業程序第 6.條、第 7.條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：
   8.1.採行適當防火牆管控措施並定期測試。
   8.2.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。
9. 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，並不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人。
10. 本公司之公司治理單位為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、檢核、陳核及發布作業。
    本公司決議之重大政策或發生重要事件符合臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公

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，事件發生單位應於事實發生日及時以書面或郵件向重大訊息專責單位說明事實發生經過，並填具「重大訊息發布需求單」、「重大訊息評估檢核表」呈部門處級主管核准後一併送請本公司發言人簽核，並陳核至執行長決行，再由重大訊息專責單位於法令規定時限前發布重大訊息。

11. 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：
    11.1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
    11.2. 資訊之揭露應有依據。
    11.3. 資訊應公平揭露。
12. 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。
13. 本公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
    13.1. 評估內容。
    13.2. 評估、檢核、決行及執行人員、日期與時間。
    13.3. 揭露資訊之方式、內容、交付之書面資料內容及適用之法規依據。
    13.4. 其他相關資訊。
    本公司之「重大訊息發布需求單」、「重大訊息評估檢核表」及相關評估紀錄、陳核文件等資料應以書面及電子檔案留存紀錄，並應永久保存。
14. 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。
15. 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，應儘速向重大訊息專責單位及稽核單位報告。
    重大訊息專責單位於接受前項報告後，應呈內部重大資訊處理小組擬定處理對策，必要時並得邀集相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核單位亦應本於職責進行查核。
16. 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：
    16.1. 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。
    16.2. 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。
17. 本作業程序納入本公司內部控制制度，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。

18. 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。
19. 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

附件一

重大訊息發布申請書

簽核決行	發言人	重大訊息 單位主管	重大訊息 單位經辦

重大訊息發布時點原則上於事實發生日收盤後(**除澄清媒體報導不得逾證交所通知或本公司發現後2小時內**)，有特殊情況者請另行註明時間及原因

本則重大訊息預定於【　　月　　日　　時　　分】發布。

原因：

主旨：

符合條款-第四條第XX款：

事實發生日：○○/○○/○○

內容：

註：符合臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序第四條第一項第四十款暫停交易規定時，暫停交易之重大訊息應於證交所公告後一小時內發佈，並同時檢附暫停、恢復交易及該件公開消息或董事會決議之重訊申請書。

附件二

重大訊息評估檢核表

簽核決行	發言人	重大訊息 單位主管	重大訊息 單位經辦

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）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、相關法令或問答集應發布重大訊息者。(涉重大性判斷時，續填（二）輔以判斷重大性。)		□	□	□	□	□	□
（二）進一步評估是否達下列財務、業務、股東權益或證券價格之重大性：							
1.交易或事件影響金額達公司最近期財務報表總資產百分之 X 以上者。		□	□	□	□	□	□
2.交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度營業收入百分之 X 以上者。		□	□	□	□	□	□
3.交易或事件影響金額達公司最近一個會計年度稅前利益(損失)百分之 X 以上者。		□	□	□	□	□	□
4.交易或事件影響金額達公司最近期財務報表歸屬於母公司淨值百分之 X 以上者。		□	□	□	□	□	□
5.本公司訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件影響金額達本條標準，或可能對公司財務、業務、業務經營、經營權穩定、股東權益或證券價格有重大影響者。		□	□	□	□	□	□
6.減產、停工、廠房或資產出租、質押等情事，其影響金額達本條標準，或對		□	□	□	□	□	□

公司營業收入、產能或產量與上個月或去年同期相較達百分之 X 以上者。							
7.交易或事件影響絕對金額達 X 元以上者。		□	□	□	□	□	□
8.本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形，而有發布重大訊息之必要者。		□	□	□	□	□	□
9.其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者。		□	□	□	□	□	□

結論:

發布重大訊息 □是(請續填二、檢核程序) □否

召開重大訊息記者會 □是(請續填二、檢核程序) □否

申請暫交易 □是(請續填二、檢核程序) □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 □是，第 11 條第__款(請填妥相關申請書) □否		
(三)是否已進行暫停交易之評估 □是，第 13 條之 1 第__款(請填妥相關申請書) □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)完成重大訊息申請書呈權責單位主管。		
(九)重大訊息申請書送交重大訊息權責單位轉呈發言人。		
(十)重大訊息申請書及摘要說明送交執行長簽核決行。		