

# 勁豐電子股份有限公司

## 內部重大資訊處理暨防範內線管理作業程序

本程序第一次訂定日:105.01.19

本程序第二次修訂日:111.11.07

### 第一條(目的)

為防範內線交易，保障投資人及維護本公司權益，並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，特制定本作業程序，以資遵循。

### 第二條(法令依據)

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，係依有關法律、命令及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。

### 第三條(適用對象)

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人、受僱人、證券交易法第22條之2及證券交易法第157條之1第1項所列之人。

另本公司應建立及維護內部人之資料檔案。

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(內部重大資訊涵蓋範圍)

本作業程序所稱之內部重大資訊由公司處理內部重大資訊專責單位擬訂。其範圍如下：

- 一、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
- 二、證券交易法第36條及36條之1所定應公告或申報事項。
- 三、證券交易法施行細則第7條所定事項。
- 四、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所定義之重大訊息。
- 五、其他法律、命令及主管機關另有規定之相關規章，從其規定。

### 第五條(處理內部重大資訊專責單位)

本公司處理內部重大資訊由發言人擔任召集人，**行政**及財會單位為申報單位負責協辦，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。

#### 第六條(保密防火牆作業-人員)

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露所知悉之內部重大資訊予他人。在該重大資訊未公開或公開後十二小時內，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，買入或賣出。

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的內部重大資訊，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。

本公司內部人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業；董事及經理人就任後應簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

#### 第七條(保密防火牆作業-物)

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。電子憑證由資訊上傳之專人負責保管，保管人應善盡保管責任。

#### 第八條(保密防火牆之運作)

本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

- 一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 二、加強公司尚未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

#### 第九條(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。

#### 第十條(內部重大資訊揭露之處理原則)

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 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(內部重大資訊揭露之處理程序)

### 重大訊息之評估及核決程序

- 一、本公司決議之重大決策或發生重要事件應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「重大訊息發布申請書」(詳附表一)經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核，判斷揭露內容是否屬特殊或重大事項，若為一般例行性之應行揭露及申報事項，由發言人或代理發言人核准後上傳公告。若為特殊或重大事項即填報「重大訊息評估檢核表」再呈總經理或董事長核准並於法令規定發布時限前發布重大訊息。
- 二、行政部負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應作成紀錄並陳核至總經理或董事長決行，得以書面或電子方式評估或陳核，事後應以文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。
- 三、經上傳公告後，若發現缺漏應立即補正並作成紀錄。

## 第十二條(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或總經理指派授權專人處理。

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、總經理、發言人、代理發言人及指派授權專人外，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

本公司發言人及代理發言人授權之範圍為：

- 一、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司資訊申報作業所規定之「上櫃公司應辦事項一覽表」應對外公開或上傳公開資訊觀測站之事項。
- 二、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
- 三、其他經董事會決議通過授權對外公開或上傳公開資訊觀測站之事項。

## 第十三條(揭露之紀錄)

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

## 第十四條(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。

#### 第十五條(異常情形之報告)

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。

#### 第十六條(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：

- 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。

#### 第十七條(內控機制)

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。

#### 第十八條(教育宣導)

本公司應對現任及新任董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

#### 第十九條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

【附表一】公告申請表

1. 依資訊申報作業辦法之公告事項：其公告申請表即為公開資訊觀測站之申報格式
2. 依重大訊息處理程序之公告事項：

訊 息 內 容 說 明	一、事實發生日：_____年_____月_____日				
	二、主旨：_____				
三、說明：					
簽 核	承辦人 (申請單位)	申請單位之 部門主管	重訊承辦人 (發言人)	總經理 (執行長)	董事長
因符合「重大訊息處理程序」第二條第_____款規定情事，需做公告事項。					
備註	本項重大訊息是否屬於非例行或特殊事件 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 例行事件簽核至發言人(代理發言人) 非例行或特殊事件須再呈總經理及董事長簽核				
公告	本則重大訊息於【 年 月 日 時 分】發布。				
	公告單位簽章：  補正紀錄： 補正日期【 年 月 日】				