

家碩科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

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 法源

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或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

第三條 定義及適用對象

依據證券交易法對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括：

- 一、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及其之配偶、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。

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 內部重大資訊涵蓋範圍

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、命令及臺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。

第五條 有價證券買賣之限制

本作業程序第三條所列人員於實際知悉本作業程序第四條所稱之內部重大資訊時，在該消息明確後，未公開前或公開後 18 小時內，不得對本公司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。

本作業程序第三條所列人員於實際知悉有重大影響本公司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 18 小時內，不得對本公司之上市或上櫃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。本項所稱之重大影響其支付本息能力之消息，依證券交易法及相關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章定之。如法令另有修正者，依該法令之規定。

第六條 處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位

本公司所設置處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位為總經理室。

該單位職權如下：

- 一、 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、 重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業。
- 三、 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。
- 四、 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 五、 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。
- 六、 負責建立及維護本公司之董事、監察人、經理人及持有本公司股份超過百分之十之股東及其配偶、未成年子女及本公司之董事、監察人、經理人向本公司申報其利用他人名義持有本公司股票者之資料檔案。
- 七、 其他與本作業程序有關之業務。

第七條 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，並簽署保密協定。

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。

第八條 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，應有標示機密(confidential)等文字之適當保護。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术處理。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。

第九條 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、 加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

第十條 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。

第十一條 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：

- 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。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。

第十三條 內部重大資訊評估程序及陳核紀錄之保存

本公司發布重大資訊，應依有關法律、命令、臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心規定、相關問答集及本作業程序辦理以確保資訊之及時性、正確性及完整性。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或證券櫃檯買賣中心規定，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資訊。公司得以電子或紙本方式呈核至核決主管決行，相關評估紀錄、陳核文件等資料應歸檔並保存至少五年。

本公司發布重大資訊應留存下列紀錄：

- 一、 評估內容。
- 二、 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- 三、 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 四、 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，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

第十五條 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，必要時並得邀集相關部門商討處理，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

本作業程序應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期了解其遵循情形並做成稽核報告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。

第十八條 教育宣導

本公司每年至少一次對董事、監察人、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、監察人、經理人及受僱人應亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

第十九條 實施與修正

本作業程序經董事會通過後且於公司公開發行後施行，修正時亦同。

第二十條 訂定日期

本處理作業訂定於中華民國一一一年十二月十九日。