

睿信電子股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一章 總則

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，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，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 適用範圍

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、臺灣證券交易所或暨證券櫃檯買賣中心相關規章。

本公司辦理內部重大資訊之處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及台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 專責單位

本公司處理內部重大資訊及防範內線交易專責單位為「財務部」，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。

本公司設有發言人1人及代理發言人1人，並由資訊上傳單位「財務部」選任專責負責人1人，共同成立重大資訊專責單位。

第四條 內線交易

- 一、本公司依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定，下列各款之人員均屬禁止內線交易規定之適用範圍，包括：
 1. 本公司之董事、經理人及依公司法第27條第1項規定受指定代表行使職務之自然人。
 2. 持有本公司之股份超過百分之十之股東。

3. 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
 4. 喪失前三款身分後，未滿六個月者。
 5. 從前四款所列之人獲悉消息之人。
 6. 另依據【證券交易法】第22條之2規定，本公司之董事、經理人及持股超過股份總額百分之十股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- 二、 內線交易：內線交易規範對象獲悉本公司有重大影響公司股票價格或重大影響支付本息能力之消息時，在該消息未公開或公開後十八小時內，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；或對本公司之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。
- 三、 重大影響其股票價格及支付本息能力之消息，其公開方式依證券交易法第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規定：
1. 涉及本公司財務、業務及支付本息能力之重大消息，其公開方式係經本公司輸入公開資訊觀測站。
 2. 涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指本公司輸入公開資訊觀測站、臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心基本市況報導網站、及兩家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第五條 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。

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露。

第六條 保密防火牆作業 - 文件及資訊

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。

本公司內部重大資訊電子憑證之保管，由專責單位指定專人保管，人員異動應列入移交。

電子憑證之更新統一由財務部進行申請及更新作業，保管人應於憑證到期前通知專責單位。

保管人應善盡保管之責，如因個人之因素導致電子憑證遺失或失效，重新申請之費用應由保管人承擔。

第七條 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。

第八條 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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第九條 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：

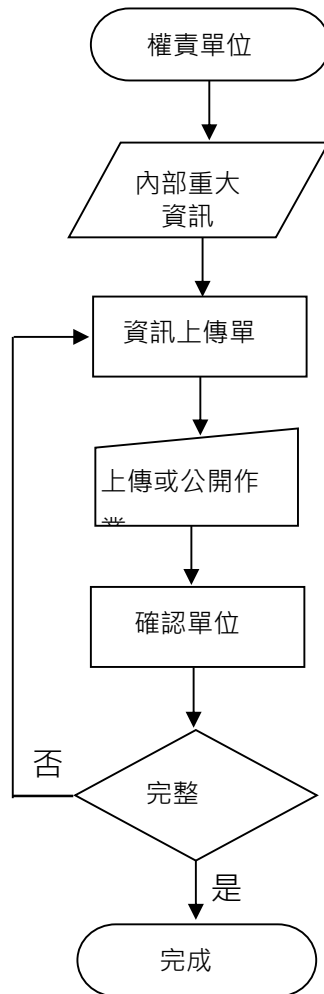
- 一、資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 二、資訊之揭露應有依據。
- 三、資訊應公平揭露。

第十條 內部重大資訊揭露之處理程序

本公司對外揭露內部重大資訊之處理程序為：

- 一、權責單位應於事實發生日，蒐集相關之資料轉交予內部重大資訊專責單位。
- 二、內部重大資訊專責單位於接獲資料時，如有不足得要求權責單位進一步補正，並於時效內就主管機關指定之網站或方式進行公告或說明，作業完成後應由內部重大資訊專責單位成員進行確認。
- 三、內部重大資訊專責單位成員應於接獲通知後、時效截止日前進行確認完畢，並就公告或說明之完整性進行確認，一旦發現缺漏應立即通知資訊上傳單位補正。

時效性之要求優先於本處理程序之其他步驟。



第十一條 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。

第十二條 內部重大資訊揭露之紀錄

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。

第十三條 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。

第四章 異常情形之處理

第十四條 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。

第十五條 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。

第五章 內部控制機制及教育宣導

第十六條 內控機制

本作業程序應納入本公司內部控制制度。內部稽核人員應不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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第十七條 教育宣導

本公司應視公司業務需要對董事、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。

第十八條 內部人資料建檔

本公司應建立並維護內部人之資料檔案，並依相關法令規定向主管機關申報：

- 一、本公司之內部人異動時，應於事實發生後二日內申報並確實執行。
- 二、董事及經理人就任起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事聲明書影本於就任之日起十日內函送證券櫃檯買賣中心備查。

第六章 附則

第十九條 施行

本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。