

# 驊宏資通股份有限公司

## 防範內線交易之管理暨內部重大資訊處理作業程序

111年11月08日經董事會通過，(111)驊董字第0015號函公布

### 第一章 防範內線交易之管理

#### 第一條 目的

為避免本公司或內部人因未諳法令規範，致誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，造成本公司或內部人訟案纏身，特定訂本作業程序，防範內線交易，並保障投資人及維護本公司相關權益。

#### 第二條 範圍

本公司防範內線交易之管理作業，適用本作業程序之規定，但其他法律另有規定者，從其規定。

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依相關法令、命令及主管機關之規定及本作業程序辦理。

#### 第三條 內線交易定義

依據證券交易法第157-1條相關規定，內線交易包括以下範圍：

- 一、係指內線交易之規範對象於獲悉對本公司有重大影響股票價格消息時，在該消息明確後、未公開前或公開後十八小時內，對於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，自行或以他人名義進行買入或賣出之交易行為。
- 二、內線交易之規範對象在實際知悉發行本公司有重大影響支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，對本公司之上市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之交易行為。

#### 第四條 規範對象

依據證券交易法及其他相關法令規定，內線交易規範對象如下：

- 一、內部人
  1. 本公司之董事、經理人及依公司法第二十七條第一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. 喪失內部人身分後未滿六個月者。

## 二、 內部人之關係人

凡具有下列情形之一者，即視為本公司內部人之關係人；

1. 內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有本公司股票者
2. 法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有本公司股票者

三、 基於職業或控制關係獲悉消息之人，或喪失前述身分未滿六個月者

四、 自前述各項所列之人獲悉消息之消息受領人

本公司應建立並維護內部人之資料檔案，並依主管機關規定於內部人及內部人之關係人異動時，於事實發生後兩日內申報（「內部人新（解）任及時申報系統」）作業

新任董事、經理人於就任後五日內簽屬確知內部人相關法令聲明書並留存備查。

新任董事聲明書影本於就任之日起十日內函送主管機關備查。

## 第五條 影響股價之內部重大資訊涵蓋範圍

依據證券交易法第 157 條之 1 第四項規定，影響本公司股價之內部重大資訊涵蓋範圍如下；

- 一、 涉及本公司之財務、業務或本公司股票之市場供求、公開收購之具體內容，對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息
- 二、 其他足以影響本公司支付本息能力之消息。

## 第六條 影響本公司股票價格之內部重大消息，其公開方式如下；

- 一、 涉及本公司財務、業務面之重大消息，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站
- 二、 涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指透過下列方式之一公開；
  1. 經本公司輸入公開資訊觀測站
  2. 於台灣證券交易所股份有限公司基本市況報導網站、或財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心基本市況報導網站進行公告
  3. 於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進行報導

## 第二章 內部重大資訊處理程序

## 第七條 處理內部重大資訊專責單位

本公司之公司治理主管為處理內部重大資訊之專責單位，並設置發言人及代理發言人負責執行對外發言事宜；專責單位職權如下：

1. 負責提出本作業程序之擬定、修正草案並送交董事會討論。
2. 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。
3. 受理有關洩漏重大資訊之報告，並擬定處理對策。
4. 負責及保存與本作業程序相關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料。
5. 負責管理公司對外發布重大訊息及公告申報之權限及使用之相關憑證。
6. 受理其他與本作業程序相關之業務。

## 第八條 內部重大資訊之保密

### 一、人員保密義務

1. 本公司董事、監察人、經理人及受雇人，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。
2. 知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受雇人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
3. 本公司之董事、監察人、經理人及受雇人，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內部未公開重大資訊，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他人洩漏。

### 二、內部重大資訊之傳遞與保存

有關本公司內部重大資訊之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，需以適當的加密或電子簽章等安全技术處理。

有關本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。

### 三、外部機構或人員之保密作業

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、業務合作計劃或重要契約之簽訂，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

## 第九條 內部重大資訊之揭露

一、本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則；

1. 資訊之揭露應正確、完整且即時

2. 資訊之揭露應有依據

3. 資訊應公平揭露

二、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；必要時，得由本公司負責人直接處理。

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，除本公司負責人、發言人及代理發言人外，非經授權，本公司其他人員不得對外揭露內部重大資訊。

三、重大資訊揭露之評估及核決程序

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「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，該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，發言人或代理發言人應即擬定重大訊息揭露內容，經公司治理主管核准後，於法令規定時限內對外發布重大訊息。

四、本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

1. 評估內容。
2. 評估、核准及決行人員核決之內容與過程
3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
4. 其他相關資訊。

相關內容之陳核，得以書面或電子方式為之；相關重大資訊揭露之評估與陳核過程紀錄須保存至少五年。

五、公司對外資訊揭露應留存以下記錄；

1. 資訊揭露之人員、日期與時間
2. 資訊揭露方式
3. 揭露之資訊內容或交付之書面資料
4. 評估與陳核之內容與過程
5. 其他有關資訊揭露之相關資訊

六、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，並向該媒體要求更正。

## 第十條 異常情形之處理

一、 異常情形之報告

本公司董事、監察人、經理人及受雇人如知悉本公司內部重大資訊有洩露情事，應即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部門商討處理，並將處理結果作成記錄備查，內部稽核並應本於職責進行查核

## 二、 違規處理

如有下列情事者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施；

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。
2. 本公司發言人或代理發言人對外發言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露本公司內部重大資訊之情形，致損害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。

### 第十一條 內部控制

本作業程序納入本公司內部控制機制，內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形並做成內部稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

### 第十二條 教育訓練

本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受雇人辦理本作業程序或相關法令之教育宣導。事、監察人、經理人及受雇人辦理本作業程序或相關法令之教育宣導。

### 第十三條 本作業程序經董事會通過後實施、修正時亦同。

#### 備註：

98年12月25日經董事會通過，(98)驛董字第0003號函公布

104年08月10日經董事會通過，(104)驛董字第0008號函公布