

凱碩科技股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

111.11.10. 第五版

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，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 依據法令及參考作業程序

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法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 適用對象及其相關資料檔案建立及維護

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。

本公司應建立及維護內部人及持股逾 10%之股東資料檔案。

第四條 涵蓋範圍

本作業程序所稱內部重大資訊之範圍，由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂。

內部重大資訊之範圍如下：

1. 臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心對上市櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
2. 證券交易法第36條之1授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
3. 證券交易法施行細則第7條所定事項。
4. 證券交易法第157條之1第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
5. 研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。
6. 其他法令規定應發布重大訊息之情事，或經綜合評估對公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響之情事

第五條 專責單位

本公司由股務單位擔任處理內部重大資訊專責單位，其職權如下：

1. 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
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、審議及提供建議。
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。
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. 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

1. 本作業程序之適用對象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. 本作業程序之適用對象不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
3. 本作業程序之適用對象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。
4. 公司董事、經理人及受僱人並應簽署保密協定。
5. 內部人新就任或解任時，應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、經理人就任之日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主管機關備查。

第七條 保密防火牆作業-物

1. 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。
2. 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：

1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
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。

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。

第九-1 條 獲悉重大影響證券價格之消息之禁止買賣規範

本程序適用對象禁止買賣本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券之規範，悉依據證券交易法第 157 條之 1 及相關函令規定。

第十條 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：

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。

第十一條 發言人制度之落實

1. 本公司內部重大資訊之揭露，除法令另有規定外，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。
2. 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

公司對外重大之資訊揭露應留存下列紀錄：

1. 資訊揭露之人員、日期與時間。
2. 資訊揭露之方式及適用之法規依據。
3. 揭露之資訊內容。
4. 交付之書面或電子郵件等相關資料內容。
5. 其他呈核紀錄及相關資訊。

第十三條 處理程序

1. 本作業程序之適用對象應注意，經辦事項如屬重大資訊須公告申報範圍，權責單位應於事實發生當日 16:00 前採電子或書面方式檢附相關資料，敘明事由，併同電話通知股務單位盡速受理審查股務單位於審查後，填寫重大訊息呈核單，經權責主管核准後，即依法進行重大訊息發布或公告申報等應辦作業。
2. 屬於一般例行之揭露事項（如：營收公告/稽核申報/董事、股東會後重大訊息…），由申報部門主管核准後公告；屬於非例行之揭露事項（如：主管機關

要求說明、特殊或重大事項），由總經理或董事長核准後依法進行重大訊息發布或公告申報作業。

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。

第十五條 異常情形之報告

1. 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。
2. 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

本作業程序適用對象有下列情事之一者，本公司應依員工行為獎懲辦法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。
3. 本公司以外人員如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致損害本公司財產或利益，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

本公司應不定期對本作業程序之適用對象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。

第十九條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。