

信驊科技股份有限公司
防範內線交易之管理暨內部重大資訊處理作業程序

- 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 適用對象：
一、本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。
二、其他因身份、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之相關規定。
- 第三條 範圍：
本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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、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。
- 第四條 處理內部重大資訊專責單位：
本公司處理內部重大資訊之專責單位為財務部，並依公司規模、業務情況及管理需要，組織適任及適當的人員作專案編組，包含行政、資訊、業務或發言人等主管，其職責如下：
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訊息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訊息之報告，並擬定處理對策。
四、負責擬訂與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子記錄等資料之保存制度。
五、其他與本作業程序有關之業務。
- 第五條 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，財務部應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經權責主管簽核後，送呈總經理簽核決行，會知公司發言人及代理發言人，並於法令規定發布時限前發布重大訊息。

第六條

陳核紀錄之保存

本公司財務部為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至總經理決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

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。

第七條

保密防火牆作業-人員

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，且不得洩漏所知悉之內部重大資訊予他人，同時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-物

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的處所。

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、採行適當防火牆管制措施並定期測試。

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予本公司併購、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，並不得洩漏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

本公司內部重大訊息之揭露，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，其他人不得對外發言，但特殊、臨時指派之事件，不在此限；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

~~第十一條~~ 本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司授權範圍為限，且除本公司負責人、發言人、代理發言人及專案指派授權人外，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 內部重大資訊揭露之紀錄

本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、時間與揭露之對象。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、資訊揭露之內容。
- 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。

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，應盡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，並將處理結果作成紀錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

第十六條 違失處置

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或違反本作業程序之情形，致損害本公司之財產或利益者，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本辦法之其遵循情形並做成稽核報告，以落實本作業程序之執行。

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、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十九條 本作業程序經呈董事會通過後實施，修正時亦同。

第二十條 本辦法訂定於中華民國一百年四月十三日。

第一次修訂於中華民國一一一年十一月七日。