

# 輔信科技股份有限公司

## 內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序

### 第一章 總則

#### 第一條 (本作業程序之目的)

為建立本公司內部重大資訊處理及揭露機制，以防制重大資訊不當洩漏，確保本公司對外界發表資訊之同步與正確，並強化防範內線交易，特制定本作業程序，以資遵循。

#### 第二條 (法令之依據)

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之規定及本作業程序辦理。

#### 第三條 (適用對象)

本作業程序適用對象係指依證券交易法第157條之1所規定之下列各款人員：

- 一、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。
- 二、持有本公司之股份超過百分之十之股東。
- 三、基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- 四、喪失前三款身分後，未滿六個月者。
- 五、從前四款所列之人獲悉消息之人。

凡屬前項對象者、或其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，應確實遵守本作業程序相關規定。

### 第二章 內部重大資訊

#### 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相關法令與「臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」(以下稱重訊處理程序)等相關規定所規範之對本公司財務、業務運作或有價證券之市場供需有重大影響之訊息。

#### 第五條 (評估及核決程序)

本公司決議或發生前條所稱之重大決策、事件等重大訊息時，權責單位應依前條重訊處理程序所規定之事項評估，經評估發現對本公司財務、業務、股東權益或有價證券價格有重大影響者，應於事實發生日填具重大訊息發布申請書，經主管及發言人審核後，於規定期限內發布重大訊息。

#### 第六條 (專責單位)

本公司處理內部重大資訊專責單位為公司治理單位，其職權如下：

- 一、擬訂、修訂本作業程序。
- 二、受理有關內部重大資訊之評估及其申報處理作業、防範內線交易之管理及本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。

- 三、受理有關洩漏內部重大資訊事件之報告，並擬訂處理對策。
- 四、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、定期統計及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案，並通知股務代理機構申報。
- 六、其他與本作業程序有關之業務。

### **第三章 內部重大資訊保密作業及防範內線交易之管理**

#### **第七條（保密防火牆作業-人員）**

本公司董事及經理人等應以善良管理人之注意及忠實義務，本著誠實信用原則執行業務，並於獲悉本公司內部重大資訊時，除經授權或依法律規定必須公開者外，應負有保密義務，不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

本公司之董事及經理人等非因職務所需不得探詢或蒐集本公司未公開之內部重大資訊。

#### **第八條（保密防火牆之運作）**

本公司內部重大資訊檔案文件應由經授權人員保管，並由其處理相關檔案文件之傳遞，且於傳遞時應提醒相關人員注意保密規定。

公司內部重大資訊之電子檔案文件，應備份保存於安全之處所，並採行適當防火牆管控措施及定期測試，且於傳送電子檔案時，須以適當之加密或電子簽章等安全技術處理。

#### **第九條（禁止買賣措施）**

公司相關人員獲悉公司有重大影響股票價格之消息時，應依證券交易法157條之一規定，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得自行或以他人名義買入或賣出本公司股票或其他具有股權性質之有價證券。

為維護股東權益，落實股東平等對待，本公司之董事於年度財務報告公告前三十日，及每季財務報告公告前十五日之封閉期間，禁止交易其持有本公司已發行之有價證券。

#### **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，且不得於重大訊息未公開前買賣本公司股票或其他具有股權性質之有價證券。

### **第四章 內部重大資訊揭露之處理程序**

#### **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，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（內部重大資訊揭露之記錄及保存）**

本公司重大訊息專責單位發布重大訊息，應以書面作成紀錄並陳核決行；遇有緊急情況或非公務時間者，得先以電子方式評估或陳核，惟應於事後檢具書面文件歸檔。

前項評估紀錄、陳核文件應留存下列紀錄，且相關資料應至少保存五年：

- 一、資訊評估、揭露及決行之人員簽名或蓋章、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，本公司應於公開資訊觀測站澄清，並得向該媒體要求更正。

## **第五章 異常情形之處理**

### **第十五條（異常情形之報告）**

本公司重大資訊專責單位經獲悉內部重大資訊有洩漏情事，應向內部稽核部門報告，並擬定處理對策，且得邀集內部稽核部門商討處理，並將處理方式做成紀錄備查，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、第三條所列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逾越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事，致損及本公司權益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

## **第六章 內部控制作業**

### **第十七條（內控機制）**

本公司應將本作業程序納入內部控制制度，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）**

本公司應對董事、經理人辦理與本作業程序相關之法令教育宣導。

本公司應對新任董事及經理人等提供教育宣導，並於每月統計內部人持股變動情形申報資料時，提醒內部人相關規定。

## **第七章 附則**

### **第十九條（實施與修訂）**

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序於中華民國111年12月23日經董事會決議通過。

本作業程序於中華民國113年12月12日第一次修正