

# 聯寶電子股份有限公司

## 內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

### 一、目的：

鑑於迭有上市(櫃)公司內部人因未諳法規規範誤觸或有意觸犯內線交易，造成公司或內部人訟案纏身，損及聲譽之情事，依法增訂本作業程序，係冀望藉由公司內部控制制度作第一道防線，降低內部人無心之過或故意之誘因，並建立本公司良好內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，以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。

### 二、範圍：

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

### 三、權責：

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。同時，本公司應建立及維護內部人及持股逾 10%之股東資料檔案。

### 四、名詞定義：

內部重大資訊，係依據證券交易法及相關法律、命令暨櫃檯買賣中心相關規章之規定。

### 五、相關文件：無。

### 六、作業程序：

#### 6.1. 處理內部重大資訊

6.1.1 本公司以總經理室作為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。

6.1.2 本公司登錄興櫃股票市場或是上櫃市場後關於內部人新就(解)任資料申報需遵守以下之原則：

- (1)已於內部人新就(解)任及其關係人異動時發生後 2 日內，向財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心申報其相關資訊。
- (2)董事已於就任起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於 15 日內彙總影本函送財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心備查。
- (3)經理人已於就任之日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

## 6.2. 內部重大資訊保密作業程序及獲悉有重大影響股票價格之消息時的禁止買賣規範 法令遵循

### 6.2.1 保密防火牆作業

- (1) 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。
- (2) 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，應保存於安全之處所。
- (3) 由資訊單位採行適當防火牆管控措施並不定期測試。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。

### 6.2.2 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。

### 6.2.3 獲悉有重大影響股票價格之消息時的禁止買賣規範

對本公司董事、經理人及受僱人禁止買賣本公司之股票或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 及相關函令之規定。

## 6.3. 內部重大資訊揭露之處理程序

### 6.3.1 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。

### 6.3.2 發言人制度之落實

- (1) 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。
- (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。

### 6.3.3 內部重大資訊揭露之記錄

- (一) 公司對外之重大資訊揭露，係以輸入公開資訊觀測站作為資訊公開之方式，並應留存下列紀錄：
  - (1) 資訊揭露之人員、日期與時間。
  - (2) 資訊揭露之方式。

- (3)揭露之資訊內容。
- (4)交付之書面資料內容。
- (5)其他相關資訊。

(二)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。

(三)評估、陳核過程紀錄及相關資料至少保存五年。

#### 6.4. 異常情形之處理

##### 6.4.1 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。

##### 6.4.2 違規處理

本公司之董事、經理人及受僱人有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

- (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。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。

#### 6.5. 內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應不定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實防範內線交易作業程序之執行。

#### 6.6. 教育宣導

本公司應不定期對董事、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。

#### 6.7. 程序經董事會通過後實施，修正時亦同。