嘉晶電子股份有公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易之管理作業程序

112 年 12 月 25 日經董事會通過

1.1　本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序，或經進一步評估重大性後，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，應於法令規定時限內依規定儘速發布重大訊息，並確保資訊之及時性、正確性及完整性。

1.2　評估及核決程序：

本公司發布重大訊息，權責單位至遲應於事實發生日填報「重大訊息發布申請」及「重大訊息評估檢核表」並經權責主管及發言人覆核，並於法令規定發布時限前經董事長核准後發布重大訊息。

1.3　本作業程序適用對象：

1.3.1　本公司之董事、經理人及受雇人。

1.3.2　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，本公司應請其遵守本作業程序相關規定。

1.4　內部重大資訊之保密作業及禁止買賣措施：

1.4.1　本公司之董事、經理人及受僱人應以善良管理人之注意及忠實義務，秉持誠實信用原則執行業務，並負保密之責。

1.4.2　知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受雇人不得洩漏所知悉之內部重大資訊予他人，且在該消息未公開或法定的消息沉澱期間內，不得買入或賣出本公司股票。

1.4.3　本公司之董事、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漏。

1.4.4　本公司之董事、經理人及受雇人因職務相關而傳遞或保存內部重大資訊檔案文件，應有適當之保護，必要時備份保存於安全之場所。

1.4.5　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、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂時，應要求其簽署保密協定，不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

1.4.6　本公司董事及內部人不得於年度財務報告公告前30日，和每季財務報告公告前15日之封閉期間交易其股票。

1.5　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；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

1.6　陳核紀錄與保存：

本公司管理中心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。評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

1.6.1　資訊揭露之人員、日期與時間。

1.6.2　資訊揭露之方式。

1.6.3　揭露之資訊內容。

1.6.4　交付之書面資料內容。

1.6.5　其他相關資訊。

1.7　內部重大資訊揭露之原則：

1.7.1　資訊之揭露應正確、完整且即時。

1.7.2　資訊之揭露應有依據。

1.7.3　資訊應公平揭露。

1.8　違規處理：

1.8.1　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：

1.8.1.1 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。

1.8.1.2 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。

1.8.1.3 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。

1.9　教育宣導

1.9.1　本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

1.9.2　對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

1.10　公司之董事、經理人及持有股份超過10%股東等內部人及其關係人（包括內部人之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者）異動時，應於事實發生後2日內申報「內部人新（解）任即時申報系統」。

1.11　董事及經理人就任起5日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事聲明書影本於就任之日起10日內函送臺灣證券交易所備查。

1.12　內部稽核人員應依年度風險評估結果，決定是否列入年度稽核計畫。應瞭解其遵循情形業作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序之執行。