

穩懋半導體股份有限公司

內部重大資訊與防範內線交易管理辦法

第一條（本辦法之目的）

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，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，特制定本辦法，以資遵循。

第二條（適用對象）

本管理辦法適用對象，包括如下：

- 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。
- 從前四款所列之人獲悉消息之人。前項第一款及第二款包含配偶、未成年子女、利用他人名義持有者。

第三條（界定影響股價之內部重大資訊範圍）

本辦法所稱之重大影響其股票價格之消息，指涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，對其股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息；其範圍由證券主管機關定之。

第四條（處理內部重大資訊專責單位）

本公司之內部重大資訊專責單位為發言人、代理發言人、法務主管、財務及會計主管，並依業務情況及實際需要，邀集相關人員共同組成之，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本辦法之草案及有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。
- 二、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本辦法有關之諮詢、審議及提供建議。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 四、其他與本辦法有關之業務。

第五條（影響股價之內部重大消息對外公開前之禁止買賣措施）

第二條規範之人在獲悉公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開或公開後十八小時內，不得買入或賣出本公司在上市或在證券商營業處所買賣之股票或其他具有股權性質之有價證券。

第六條（影響股價之內部重大消息對外公開前之保密作業）

本公司應採行適當防火牆管控措施：

- 一、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。
- 二、知悉本公司內部重大消息之董事、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大消息予他人。
- 三、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消息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消息，對於非因執行業務得知本公司未公開之內部重大消息亦不得向其他人洩露。
- 四、本公司內部重大消息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。
- 五、公司內部重大資訊之檔案文件，應適切保存於安全之處所。
- 六、加強未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。
- 七、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消息予他人。

第七條（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。

第八條（內部重大資訊之評估及核決程序）

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，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，應檢附相關文件經權責主管核准，送交重大訊息專責單位複核，並於法令規定發布時限內經總經理簽核決行後發布重大訊息。

第九條（發言人制度之落實）

本公司內部重大消息之揭露，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；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。

第十條（內部重大資訊揭露之紀錄）

本公司重大訊息專責單位負責重大訊息複核、發布作業與文件保存，權責單位除因緊急情況、非公務時間或其他不可抗力之情事，得以電子方式陳核外，應以書面作成紀錄，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，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、複核及權責主管簽名或蓋章、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。

第十一條（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及向該媒體要求更正。

第十二條（異常情形之報告）

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。

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。

第十三條（違規處理）

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辦法或其他法令規定者。
- 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辦法或其他法令規定者。
- 三、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。

第十四條（教育宣導）

本公司應對本辦法之適用對象辦理本辦法及相關法令之教育宣導。

第十五條（內部人申報及異動）

本公司應建立與維護內部人之資料檔案，並依規定期限及方法向主管機關申報。

本公司董事、經理人及持有股份超過百分之十的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，應於事實發生後二日內辦理資訊申報「內部人新（解）任即時申報系統」。

董事及經理人就任起 5 日內應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 日內函送主管機關備查。

第十六條（本辦法之生效及修訂）

本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。