

和勤精機股份有限公司

內部重大資訊暨防範內線交易管理辦法

1. 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，及避免本公司內部人因觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人訟案纏身，損及聲譽之情事，特訂定本辦法。

2. 適用範圍

依證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定下列各款之人，均屬內線交易禁止規定適用範圍：

2.1 內部人：本公司的董事、監察人、經理人、依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人。

2.2 持有本公司股份超過百分之十的股東。

2.3 基於職業或控制關係獲悉消息之人。

2.4 喪失前三款身分後，未滿六個月者之『準內部人』。

2.5 從前四款所列之人獲悉消息者。

前項第一款及第二款之人持有之股票，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

3. 名詞定義

3.1 內部重大消息涵蓋範圍：

3.1.1 證券交易法第 36 條第二項、第 36 條之 1、第 157 條之 1 第四項之規範事項。

3.1.2 證券交易法施行細則第七條之規範事項。

3.1.3 主管機關訂定重大訊息之查證暨公開處理程序之規範事項。

3.1.4 主管機關重大訊息說明記者會管理辦法之規範事項。

3.1.5 涉及公司財務、業務或公司股票之市場供需、公開收購，對公司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。

3.1.6 其他證券交易法及相關法律、命令暨主管機關相關規章之規範事項。

3.2 內線交易：

依證券交易法 157 條之 1 規定，內線交易規範對象於獲悉本公司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，不得對該公司之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，自行或以他人名義買入或賣出，違反規定者，即構成內線交易。證券交易法若有修訂，依修訂後規定辦理。

和勤精機股份有限公司
內部重大資訊暨防範內線交易管理辦法

4． 權責單位

集團總管理處為本辦法之權責單位，負責制定與修訂。

5． 流程圖

無

6． 作業內容

6.1 本公司設置處理內部重大資訊專責單位，主要成員為總經理、發言人、代理發言人、財務主管、稽核主管或總經理指定之人，其職權如下：

6.1.1 負責擬訂、修訂本管理辦法之草案。

6.1.2 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本管理辦法有關之諮詢、審議及提供建議。

6.1.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

6.1.4 負責擬訂與本管理辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。

6.1.5 其他與本管理辦法有關之業務。

6.2 依證券交易法第 157 條之 1 第 4 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法規定，重大影響股票價格之消息，其公開方式：

6.2.1 涉及本公司之財務、業務面之重大消息，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站。

6.2.2 涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指本公司輸入公開資訊觀測站、基本市況報導、及兩家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。

6.3 依證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定，內線交易規範對象於獲悉本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，不得對本公司之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有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易，並自行承擔主管機關規範之罰則。

6.4 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之規定辦理。

6.5 保密防火牆作業一人員：

6.5.1 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。

6.5.2 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

和勤精機股份有限公司

內部重大資訊暨防範內線交易管理辦法

部重大資訊予不知悉之他人。

6.5.3 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。

6.6 保密防火牆作業－資訊：

6.6.1 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，應以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。

6.6.2 公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

6.7 保密防火牆之運作：

本公司應確保 6.5 及 6.6 所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

6.7.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

6.7.2 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。

6.8 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。

6.9 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

6.9.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

6.9.2 資訊之揭露應有依據。

6.9.3 資訊應公平揭露。

6.10 發言人制度之落實：

6.10.1 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。

6.10.2 本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司已授權之範圍為限，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。

6.11 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

6.11.1 資訊揭露之人員、日期與時間。

6.11.2 資訊揭露之方式。

6.11.3 揭露之資訊內容。

6.11.4 交付之書面資料內容。

6.11.5 其他相關資訊。

和勤精機股份有限公司

內部重大資訊暨防範內線交易管理辦法

6.12 內部重大資訊揭露處理程序：

揭露對象	揭露內容	發佈前核准授權	發佈流程
政府主管機關/單位	1.以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此範圍。 2.經董事會核准，向政府機構申請專案事項而需提供未正式公告的財務報表除外。	A.一般例行之揭露事項（如：營收資料），由申報單位部門主管核准。 B.非例行性之專業（如：主管機關或證券櫃檯買賣中心查詢），由總經理核准。 C.特殊或重大事項，經總經理或董事長或董事會核准。	權責單位彙報資訊給申報單位→申報單位部門主管複核→授權最高主管核准→申報單位上網公告或發言人或代理發言人。
機構法人（包括銀行）	1.除正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容外，可增加部分屬於報表內容之補充說明資訊，但原則上仍不可超出公告範圍。 2.向金融機構申請融資，需提供未正式公告的財務報表除外。		
一般股東、媒體記者	以正式公告登載於公開資訊觀測站上之內容，為發言依據，不可超出此範圍。		

6.13 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。

6.14 本公司應建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報：

6.14.1 內部人新就任或解任時，應於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業。

6.14.2 新就任董事及經理人等內部人需於就任之日起 5 日內簽署聲明書並留存公司備查；董事就任之日起 10 日內函送聲明書影本至主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事就任日起 15 日內。

6.14.3 本公司辦理定期或不定期之內部重大資訊處理及揭露未盡事宜，則依有關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本管理辦法辦理。

6.15 異常情形之處理：

6.15.1 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，應儘速通知專責單位及內部稽核部門。

6.15.2 專責單位於接受前項通知後，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。

和勤精機股份有限公司
內部重大資訊暨防範內線交易管理辦法

6.16 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：

6.16.1 本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本管理辦法或其他法令規定者。

6.16.2 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管理辦法或其他法令規定者。

6.16.3 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。

6.17 內控機制：

本管理辦法納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實本管理辦法之執行。

6.17 教育宣導：

6.18.1 本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本管理辦法及相關法令之教育宣導。

6.18.2 對新任董事、經理人及受僱人適時提供教育宣導。

7．附則：本管理辦法經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

本管理辦法如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。