

# 台灣典範半導體股份有限公司

## 防範內線交易之管理

一、目的：為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業程序。

二、範圍：依相關法令規定對本公司股價造成種大影響之內部重大資訊揭露，應依本作業程序辦理。

三、作業程序：

(一)建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案：

1. 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：

(1)內部人：

A.公司之董事、經理人及受政府或法人指定代表行使職務之自然人(第一款)。

B.持有公司之股份超過百分之十之股東(第二款)。

(2)準內部人：

A.定義：基於職業或控制關係獲悉消息之人。

B.如公司職員或接受公司委任處理事務之律師、會計師等因職業關係獲悉重大消息者，及母公司基於控制關係獲悉子公司重大消息者屬之(第三款)。

C.消息受領人：從前四款所列之人獲悉消息之人(第五款)。

(二)界定影響股價之內部重大消息範圍：

1.依證券交易法第157 條之1 第4 項規定，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：

(1)涉及本公司之財務、業務，對本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。

(2)涉及該證券之市場供求、公開收購，對本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。

(三)影響股價之內部重大消息對外公開前之保密作業及禁止買賣措施：

1.本公司內部重大資訊處理，應依以下作業程序辦理：

(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之規定辦理。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

(7)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。

**(8)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日之封閉期間交易股票。**

2.對公司內部人及辦理與重大消息相關業務職員加強教育訓練及定期宣導。

3.定期檢視本公司重大消息公佈前，內部人或準內部人是否有異常股票進出，有無異常情形。

4.重要單位管理：股務、財務、業務、議事、法務等單位之管理。

5.重要資訊管理：

(1)有關文件、檔案及電子紀錄等資料之保存，例如：重大財務、業務資訊、內部人持股轉讓申報書、股權異動表、股東會董監會議事錄等。

(2)內部重大資訊檔案之傳遞保密安全及備份作業。

(3)加強控管重要訊息傳遞對象。

(4)重大訊息揭露紀錄之保存。

(四)影響股價之重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員：

1.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。

2.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。

3.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。

4.公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

(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。

5.媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即時於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

(五)異常情形之處理：

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。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。

2.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。
- (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。

(六)內部人申報作業：

1. 內部人 ( 包括本人、配偶、未成年子女及利用他人名義持有者 ) 自取得身份之日起，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。
2. 董事及經理人應於就任之日起 5 日內簽署聲明書並留存公司備查；另董事應於就任之日起 10 日內將簽署之聲明書影本函送主管機關備查。

四、控制重點：

1. 重大訊息公開之時間點是否符合法令規定。
2. 重大訊息公開，是否由發言人處理。
3. 內部人或經理人是否簽訂保密協訂。
4. 對公司內部人及辦理與重大消息相關業務職員是否加強教育訓練及定期宣導。
5. 媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司是否即時於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。
6. 若有異常或違規情形，是否依相關法令及程序調查及處理。
7. 內部人新任/解任是否依規定於事實發生日後2日內做資訊申報。
8. 董事及經理人就任之日起5日內，是否簽署確知內部人相關法令聲明書。
9. 董事及經理人就任之日起10日內，是否將簽署之聲明書影本函送櫃買中心備查。