



凱銳光電股份有限公司

內部人內部重大資訊處理暨防範內線交易管理程序

第一條(本作業程序之目的)

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，並避免本公司或內部人因未諳法規規範；誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，強化內線交易之防範，保障投資人及維護本公司權益，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條(內部重大資訊處理及防範內線交易管理應依法令及本作業程序進行)

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

第三條(適用對象)

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者、以及本公司之受僱人。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。

第四條(內部重大資訊涵蓋範圍)

本作業程序所稱之內部重大資訊除悉依證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章之規定外，餘由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過。

第五條(處理內部重大資訊專責單位)

本公司處理內部重大資訊專責單位為財務部，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、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。
- 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、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。
- 五、其他與本作業程序有關之業務。前述專責單位之職權範圍表如下：
 - (1)負責擬定及修訂「內部重大資訊處理作業程序」之草案。
 - (2)負責受理有關內部重大資訊處理作業

(3)負責擬訂與「內部重大資訊處理作業程序」有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。

(4)負責受理與「內部重大資訊處理作業程序」有關之諮詢及提供建議。

(5)負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

第六條(內線交易)

依據證券交易法第 157 條之 1 規定，內線交易規範對象於實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前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，自行或以他人名義有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。

第七條(依證券交易法第 157 條之 1 規定，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：)

一、涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，其具體內容對本公司股票價格有重大影響或對正當投資人之投資決策有重要影響之消息。

二、涉及重大影響支付本息能力之消息。

第八條(保密防火牆作業-人員)

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。

第九條(保密防火牆作業-物)

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，應備份並保存於安全之處所。

第十條(保密防火牆之運作)

本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。

二、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。

第十一條(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。

第十二條(獲悉有重大影響股票價格之消息時禁止買賣規範)

本公司之董事、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規範，悉依據證券交易法第 157 條之 1 及相關函令之規定。

第十三條(內部重大資訊揭露之原則、評估及核決程序)

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。

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，權責單位應於事實發生日檢附相關資料經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核，再送請本公司發言人審核後發布重大訊息。

第十四條(發言人制度之落實)

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。

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。

第十五條(內部重大資訊揭露之紀錄)

公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、評估、陳核人員之簽核紀錄及時間。
- 三、重大訊息適用之法規依據及發布之內容。
- 四、其他相關資訊。

前項紀錄及相關資料應保存五年。

第十六條(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或向該媒體要求更正。

第十七條(內部重大資訊及內部人之定義)

本作業程序所稱之內部重大資訊係指證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章所稱重大消息或重大訊息，內部人範圍包括本公司之董事、經理人及持有股份超過股份總額百分之十之股東及其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

第十八條(內部人新就(解)任之資料申報)

上述內部人應自取得或喪失身分之日起，洽請本公司股務承辦人員或股務代理機構於異動發生後 2 日內，應向主管機關申報其相關資訊。

董事應於就任日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查；另公司應於董事就任日起 10 日內將簽屬之聲明書影本函送主管機關備查，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。

經理人應於就任之日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

第十九條(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。

第二十條(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作業程序或其他法令規定者。
- 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作業程序或其他法令規定者。
- 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。

第二十一條(內控機制)

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員不定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第二十二條(教育宣導)

本公司每年至少一次對董事、經理人、受僱人及持有該公司之股份超過百分之十之股東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。

第二十三條(附則)

一、本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

二、本作業程序制定於民國 110 年 9 月 6 日。

第一次修訂於民國 110 年 12 月 30 日。

第二次修訂於民國 111 年 12 月 22 日。