

**統懋半導體股份有限公司**  
**內部重大資訊處理暨防範內線交易**  
**管理作業程序**

**第一章 總則**

**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，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，特制定本作業程序，以資遵循。

**第二條： 內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行**

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

**第三條： 適用對象**

- 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、前述二款人員之配偶、未成年子女及讓人員利用他人名義持有股票之他人。
- 四、本公司之受僱人及因身份、職業或控制關係知悉本公司內部重大資訊之人。
- 五、喪失前四款身分後，未滿六個月者。
- 六、從前五款所列之人獲悉消息之人。

**第四條： 內部重大資訊涵蓋範圍及內線交易之規定**

本作業程序所稱之內部重大資訊範圍包含如下：

- 一、證券交易法第 157 條之 1 第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
- 二、證券交易法施行細則第七條所訂事項。
- 三、按「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」(以上簡稱重大訊息處理程序)所訂之重大訊息。
- 四、按「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法」(以下簡稱資訊申報作業辦法)所訂事項。
- 五、財務、研發、製程、技術與管理屬商業機密等資訊與文件。

**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及總經理室，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。

**第二章 內部重大資訊保密作業程序**

**第六條： 保密防火牆作業-人員**

- 一、本作業程序之適用對象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。
- 二、本作業程序之適用對象不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 三、本作業程序之適用對象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。
- 四、本作業程序之適用對象應依循證券交易法第一百五十七條之一第一項之防制內線交易相關規定。
- 五、本公司禁止內部人(包括董事、經理人及受僱人等)利用市場上未公開資訊買賣有價證券。  
為維護股東權益，落實股東平等對待，本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施如下：包括(但不限於)董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。

**第七條： 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。

**第八條： 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。

**第九條： 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。

### **第三章 內部重大資訊揭露之處理程序**

**第十條： 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。

#### **第十條之 評估及核決程序**

一： 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」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後再送本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理簽核決行後發布重大訊息。

#### **第十一條： 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，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。

#### **第十二條： 內部重大資訊陳核紀錄及保存年限**

本公司財務部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，除因緊急情況、非公務時間或特殊情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書(附件一)」及「重大訊息評估檢核表(附件二)」應以書面作成紀錄並陳核至總經理決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及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、複核及決行人員簽名或蓋章、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。

#### **第十三條： 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。

#### **第四章 異常情形之處理**

##### **第十四條： 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，應儘速將相關訊息告知或提供予該資訊有關之業務經辦部門主管及稽核室報告。必要時，由董事長或總經理指定相關單位組成專案小組辦理。專案小組於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等部門商討處理，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。

##### **第十五條： 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。

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。

#### **第五章 內部控制作業及內部教育宣導**

##### **第十六條： 內控機制**

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應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。

##### **第十七條： 定期對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。**

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

#### **第六章 附則**

##### **第十八條： 實施與修訂**

本作業程序經董事會決議通過後實施，修正時亦同。

民國九十七年十二月三日訂定

民國一〇九年七月二十七日修訂

民國一一〇年四月二十九日修訂

民國一一一年十一月七日修訂

民國一一二年五月三日修訂