

九豪精密陶瓷股份有限公司

防範內線交易管理作業程序

壹、作業程序

- 一、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，特制定本作業程序，以資遵循。
- 二、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及本作業程序辦理。
- 三、本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人。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。
- 四、本作業程序所稱之內部重大資訊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，擬訂時應考量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。
- 五、本公司應設置處理內部重大資訊專責單位，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：
 1. 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
 2. 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。
 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。
 4. 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。
 5. 其他與本作業程序有關之業務。
- 六、本公司董事、監察人、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、監察人、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、監察人、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。
- 七、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。
- 八、本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：
 1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

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。

九、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。

十、本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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、本公司董事、監察人、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。

十五、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。

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。

十六、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，及董事、監察人及經理人就任之日起 5 日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存本公司備查；

另依主管機關規定於董事及監察人就任之日起 10 日內函送聲明書影本至主管機關，應函送之相關文件依主管機關最新規定辦理。

貳、控制重點

- 一、本作業程序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，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。
- 二、本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。
- 三、對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。
- 四、建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。
- 五、界定影響股價之內部重大消息範圍。
- 六、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. 重大消息公佈前，內部人或準內部人股票進出情形。
 2. 公司內部應簽訂保密協訂。
 3. 對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、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂，應簽署保密協定，要求不得洩露所知悉之本公司重大資訊予他人。
- 七、影響股價之重大消息對外公開內容、時間、方式及人員：
 1. 股務、財務、業務等重要單位之管理。
 2. 除法律或法令另有規定外，重大資訊之揭露應由發言人或代理發言人處理。
 3. 發言人或代理發言人之發言內容應以公司授權之範圍為限。
 4. 除公司負責人、發言人或代理發言人之外，本公司人員非經授權不得對外揭露內部重大資訊。
 5. 涉及公司重大消息之成立時點。
 6. 重大消息公開方式。
 7. 重要資訊管理。
 - (1) 有關文件、檔案及電子紀錄等資料之保存。(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、安全備份作業之管理。
 - (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。
 8. 內部人新(解)任及董事、監察人、經理人等就任時應依主管機關最近規定之相關作業程序辦理。

參、本作業程序，經董事會通過後生效，修正時亦同。