康和綜合證券股份有限公司內部重大資訊處理作業程序

第一條　（目的）

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，防止資訊不當洩漏，確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，避免本公司董事、經理人及受僱人違反內線交易相關規定，並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　（法令依據）

本公司發布重大訊息，應依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」(以下簡稱重大訊息處理程序)及「對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法」、重訊相關問答集及有關法律命令辦理。

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。

第四條　（定義）

內線交易行為之規範內容依證券交易法第一百五十七條之一規定辦理。

本作業程序所稱之內部重大資訊其涵蓋範圍包括:

一、證券交易法第三十六條之一授權訂定之應公告及申報事項。

二、證券交易法第三十六條第二項及證券交易法施行細則第七條所定之應公告及申報事項。

三、證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法所定應公開之消息。

四、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所定之重大訊息。

第五條　（權責區分）

一、董事會秘書室為處理內部重大資訊之專責單位，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)負責建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案，定期(必要時不定期)更新，並依照規定期限、方式向主管機關申報。

(六)其他與本作業程序有關之業務。

二、本公司依規定應申報揭露之各項財務、業務資訊，由各部門依業務職掌指定專人負責處理，並由發言人或代理發言人負責對外發布公司重大資訊。

三、本公司重大訊息之申報單位，依權責分為「自行申報」及「代為申報」，說明如

下：

(一)自行申報：會計部、財務部、法令遵循部、董事會秘書室。

(二)代為申報：如有重大訊息處理程序所定應發布重大訊息之情事（詳附件一「重訊發布條款」）時，除自行申報之單位，其他單位得視需要，由董事會秘書室代為申報。

四、如遇有重大訊息處理程序第四條第一項各款註明為「子公司」應申報之情事，本公司應代其未上市（櫃）或未登錄興櫃之子公司申報之。

五、本公司之未上市（櫃）或未登錄興櫃重要子公司，遇有第四條第一項各款情事者，視同本公司重大訊息，本公司應代為申報之。

六、本公司及子公司所投資之單一企業，投資金額合計逾本公司淨值百分之十以上者，如該被投資單一企業非屬國內公開發行公司且發生證券交易法施行細則第七條第一款至第八款規定情事時，上櫃公司應於知悉前揭資訊事實發生或傳播媒體報導之日起次一營業日交易時間開始二小時前代為申報。

第六條　(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，保密協定中應揭示內線交易禁止買賣時點。

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)

本公司應確保保密防火牆之運作，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，保密協定中應揭示內線交易禁止買賣時點。

第十條　(揭露原則)

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。

第十一條　（申報期限）

本公司應依下列各款所定申報期限，將重大訊息內容或說明輸入櫃買中心指定之網際網路資訊申報系統：

一、有重大訊息處理程序第四條第一項各款情事者，除第四十款應於接獲櫃買中心通知後一小時內輸入申報系統外，餘應於事實發生日起次一營業日交易時間開始二小時前輸入。但於其前已發布新聞稿者，則應於發布新聞稿時即時輸入。

二、發現大眾傳播媒體報導重大訊息處理程序第四條第一項各款情事，或報導內容有足以影響上櫃有價證券行情之情事，或報導與事實不符者，應立即輸入重大訊息，並向媒體要求更正。至遲不得逾發現後二小時。

三、有重大訊息處理程序第十一條第一項所定各款情事之一，除發生該條第一項第七款情事，應於召開記者會之同時或會後二小時內，將事件內容輸入申報系統外，其餘各款情事應於事實發生日或傳播媒體報導之當日將事件內容輸入，且至遲應於記者會後二小時內輸入。

前項第一款所稱事實發生日係指協議日、簽約日、付款日、委託成交日、過戶日、董事會或其設置之委員會決議日或其他足資確定交易對象及交易金額之日孰前者。但屬需經主管機關核准之投資者，以上開日期或接獲主管機關核准之日孰前者為準。

第十二條　（評估及核決程序）

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合重大訊息處理程序規定，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，權責單位應於法令規定時限內，申請發布重大訊息並進行重大訊息評估檢核，經單位主管簽核，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，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。

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。

第十二條之一　（評估內容）

評估重大性符合下列標準者，應依前條規定儘速發布重大訊息

一、交易或事件影響金額達公司最近期經會計師查核簽證之財務報表總資產百分之二以上者。

二、交易或事件影響金額達公司最近期經會計師查核簽證之財務報表歸屬於母公司淨值百分之五以上者。

三、本公司重大訴訟、非訟、行政處分、行政爭訟、假扣押、假處分或強制執行事件達本條第一款及第二款標準，或可能對公司財務、業務、業務經營、經營權

穩定、股東權益或證券價格有重大影響者。

四、本公司或其他公司相類似案件之處理方式及其影響情形，而有發布重大訊息之必要者。

五、其他對股東權益或證券價格有重大影響之情事，或本公司認為有發布重大訊息之必要者。

第十三條　（陳核記錄之保存）

本公司董事會秘書室為重大訊息專責單位。相關重大訊息之發布，由權責單位負責重大訊息之評估、複核、陳核後，除依本公司規定可自行發布重大訊息之單位外，餘悉由專責單位協助重大訊息發布作業。

重大訊息發布申請及重大訊息評估檢核流程應作成紀錄並陳核至總經理決行，應以電子方式評估或陳核，各權責單位事後應將前開評估紀錄、陳核文件及相關資料至少保存五年。

前項重大訊息發布申請及重大訊息評估檢核流程應留存下列紀錄：

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，應儘速向專責單位及稽核室報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核人員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，應依本作業程序及本公司人事管理規章提報獎懲委員會議處，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或違反本作業程序之情形，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　（教育宣導）

本公司由法令遵循部每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理內部重大資訊處理相關法令之教育宣導，並對新任董事、經理人及受僱人適時提供教育宣導。

第十八條　（其他）

本作業程序如有未盡事項，悉依主管機關相關規定辦理。

第十九條　（核定實施）

本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。除另有規定外，本作業程序相關附件之修正，授權本公司董事長核定。