

德微科技股份有限公司

防範內線交易暨內部重大訊息之管理作業程序

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，以避免資訊不當洩漏及確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 (法令遵循)

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、主管機關之規定及本作業程序辦理。

第三條 (本作業程序適用對象)

包含本公司之董事、大股東、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。

其他符合證券交易法第一百五十七條之一第一項及第二項各款之人。

其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊消息之人。

喪失前三款身份後，未滿六個月者。本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第四條 (內部重大訊息涵蓋範圍)

本作業程序所稱之內部重大資訊，係指有重大影響本公司股票價格之內部重大消息。

本公司召開、受邀參加法人說明會或具相同性質之說明會，其日期、時間、地點及相關資訊，或以其他方式發布尚未輸入公開資訊觀測站之財務業務資訊。

本公司防範內線交易之管理作業，應適用本作業程序之規定，但其他法律另有規定者，從其規定。

第五條 (處理內部重大資訊專責單位)

本公司以董事長室為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：

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資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。
- 六、其他與本作業程序有關之業務。

第六條 (保密防火牆作業－人員的管理)

第三條規範之人員於獲悉本作業程序第四條所稱之內部重大消息時，在該消息未公開或公開後18小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以其他人名義買入或賣出。但如法令另有修正者，依該法令之規定。

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，本著誠實信用原則執行業務，並簽署保密協議切結書。

實際知悉本公司之董事、經理人及受僱人不得洩漏所知悉之內部重大資訊予他人且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－文件及資訊的管理)

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。

第十條 (原條文已分別合併至本程序作業第三條與第四條)

第十一條 (內部重大資訊揭露)

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。

第十二條 (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。

第十三條 (內部重大資訊對外揭露之紀錄)

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

公司就法人說明會之資訊申報事項應依據主管機關「對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法」第三條第二項第十四款規定辦理。會中揭露之財務業務資訊不得逾越前款申報之資訊內容。

本紀錄由專責部門統一登載存檔備查。

第十四條 (媒體報導內容之處理)

依本處理程序公開訊息之前，不得對外公布任何消息，以確保資訊之正確性及普及性。公司所發布之重大訊息應詳述發生事實、原因、對公司財務業務影響、估計影響金額及因應措施，其應行發布之具體內容依主管機關之申報格式為之。

公司向外界及媒體說明已發布之重大訊息時，應與該重大訊息主要內容一致，不得有誇耀性或類似廣告宣傳之發言，或提供尚未確定之消息，或與事實不符之資料。

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。

第十五條 (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。

第十六條 (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。

第十七條 (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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第十八條 (法令宣導)

本公司內部重大訊息專責單位將隨時注意相關法令之要求，並將該訊息提供與董事、經理人及受僱人知悉。

本公司每年至少一次對董事及經理人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

對新任董事及經理人應議適時提供教育宣導相關法令訊息。

第十九條 本公司內部人及其關係人新就任或解任時，公司應辦理下列事項：

- 一、主管機關(櫃買中心)「對有價證券公司資訊申報作業辦法」第三條之規定，公司應於內部人新就任或解任時，於事實發生後2日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業。
- 二、董事及經理人就任之日起5日內，完成確知法令聲明書之簽屬，並留存公司備查；本公司於董事就任之日起10日內，將董事聲明書影本函送櫃買中心備查。

第二十條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第二十一條 本程序訂立於民國98年12月23日。

第一次修訂於民國108年07月24日。

第二次修訂於民國110年01月28日。