

Silergy Corp.內部重大資訊處理暨防範內線交易管理辦法

一、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，特制定本辦法，以資遵循。

二、範圍

- (一) 本辦法適用物件依據「證券交易法」第 157 條之 1 規定下列各款之人，實際知悉本公司重大影響股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出：
 1. 本公司之董事、監察人、經理人及依「公司法」第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人。
 2. 持有本公司股份超過百分之十之股東。
 3. 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
 4. 喪失前三款身分後，未滿六個月者。
 5. 從前四款所列之人獲悉消息之人。
- (二) 前項各款所定之人，實際知悉本公司有重大影響支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。
- (三) 前項所指重大影響股票價格之消息，系依據「證券交易法」第 157 條之 1 第 5、6 項，涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購，對其股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。
- (四) 本公司之內部人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。

三、權責

- (一) 負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本辦法有關之諮詢、審議及提供建議。
- (二) 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- (三) 負責擬訂與本辦法有關之所有檔、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。
- (四) 負責建立及維護本公司之董事、經理人及持有本公司股份超過百分之 10 之股東及其配偶、未成年子女及本公司之董事、經理人向本公司申報其利用他人名義持有本公司股票者之資料檔案。
- (五) 其他與本辦法有關之業務。

四、作業內容

- (一) 處理重大資訊作業：
 1. 內部重大資訊保密作業
 - (1) 保密防火牆作業-人員：
 - A. 本公司董事、經理人及受雇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，並簽署保密合同。知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受雇人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

B.本公司之董事、經理人及受雇人不得向知悉本公司內部重大資訊之人探詢或搜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。

(2)保密防火牆作業檔及資訊：

A.本公司內部重大資訊檔案檔以書面傳遞時，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。

B.公司內部重大資訊之檔案檔，應備份並保存于安全之處所。

(3)保密防火牆之運作：

本公司應確保所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

A.實行適當防火牆管控措施並定期測試。

B.加強公司未公開之內部重大資訊檔案檔之保管、保密措施。

(4)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並購、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，應簽署保密合同，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

2.內部重大資訊揭露作業

(1)內部重大資訊揭露之原則：

本公司對外揭露內部重大信息應秉持下列原則：

A.資訊之揭露應正確、完整且即時。

B.資訊之揭露應有依據。

C.資訊應公平揭露。

(2)發言人制度之落實：

A.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。

B.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。

(3)內部重大資訊揭露之紀錄：

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

A.資訊揭露之人員、日期與時間。

B.資訊揭露之方式。

C.揭露之資訊內容。

D.交付之書面資料內容。

E.其他相關資訊。

(4)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，本公司應即於公開信息觀測站澄清及向該媒體要求更正。

3.異常情形之處理作業

異常情形之報告：

(1).本公司董事、經理人及受雇人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應盡速向專責部門及內部稽核部門報告。

(2)專責部門於接受前項報告後，應擬定處理對策，以「簽呈」呈請核示，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。

4.內部控制作業及內部教育宣導

(1)內控機制：

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之執行。

(2)教育宣導：

A.本公司每年至少一次對董事、經理人及受雇人辦理本作業及相關法令之教育宣導。

B.對新任董事、經理人及受雇人應適時提供教育宣導。

(二) 發佈重大訊息之評估程序、陳核紀錄之保存及違失處置

1.原則

本公司發佈重大訊息，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、相關問答集及本管理辦法辦理，以確保資訊之及時效性、正確性及完整性。

2.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，權責部門應於事實發生日填報「重大訊息發佈申請書」及「重大訊息評估檢核表」經部門主管簽核後，送交本公司重大訊息專責部門檢視覆核後，再送請總經理簽核決行，並於法令規定發佈時限前發佈重大訊息。

3.陳核紀錄之保存

本公司總經理辦公室為重大訊息專責部門，負責重大訊息之評估、覆核、陳核及發佈作業，前開評估紀錄、陳核檔案及相關資料應至少保存五年。本公司發佈重大訊息應留存下列紀錄：

(1)評估內容。

(2)評估、覆核及決行人員審批紀錄。

(3)發佈之重大訊息內容及適用之法規依據。

(4)其他相關資訊。

4.違失處置

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管理辦法或其他法令規定者。

(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管理辦法或其他法令規定者。

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。

五、本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

六、參考文件

(一) 證券交易法

(二) 公司法

(三) 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

(四) 相關問答集

七、附件/表單

- (一) 簽呈 (ICS-04-04-01)
- (二) 重大訊息發佈申請書 (ICS-10-06-01)
- (三) 重大訊息評估檢核表 (ICS-10-06-02)

八、流程圖