

康而富控股股份有限公司

防範內線交易之管理作業

一、目的

對公司重大訊息之保密，以杜絕未經授權、非適當時機、不恰當地洩露公司重大訊息，確保公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並協助相關人員遵守防範內線交易相關法令。

二、範圍

公司之所有重大訊息。

三、權責單位

總經理室、財務單位、業務單位。

四、風險評估

對公司重大訊息之未保密，未經授權、非適當時機、不恰當地洩露公司重大訊息，使公司對外界發表資訊之不一致及不正確。

五、作業程序

(一) 法源依據：依「證券交易法」第一百五十七條之一有關規定。

(二) 適用對象

1. 公司之董事、監察人、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。
2. 持有公司之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。

(三) 重大訊息發生時間

事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、審計委員會或董事會決議日或其他足資確定之日，以日期在前者為準。

(四) 權責單位負責工作內容

1. 擬訂或修訂本作業程序。
2. 受理有關本管理作業有關之諮詢、審議及意見提供。
3. 受理有關洩漏內部重大訊息之報告並擬訂處理對策。
4. 權責單位經董事會核議通過後，成員除總經理、財務主管、業務主管、總經理室成員及發言人外，得授權董事長依公司規模、業務情況及管理需要，另指派適任及適當之人組成。業務執行過程，如有必要，得請求本公司其他單位提供協助，其他單位不得拒絕。

(五) 重大訊息之保密作業

保密期間：訊息未公開或公開後十二小時內。

凡牽涉到公司財務資料與營運重大訊息，若因執行業務直接獲知訊息之人員，在訊息公開之前，不得對第三者提及或暗示。對於非因執行業務

得知公司未公開之內部重大訊息亦不得向其他人洩漏。

本公司以外之機構或人員，因參與本公司重要業務合作計畫或重要契約之簽訂，應事先簽署保密協定，並不得洩漏所知悉之本公司內部重大訊息予他人。

(一) 重大訊息之公開作業與違規處理

1. 重大訊息公開處理程序：重大訊息發生之時間經確認後，權責單位需在次一營業日交易時間開始前，以書面呈核後，完成申報公告。
2. 發言人制度之落實：不論消息公開前後，對於財經媒體、證券分析師、股東與潛在投資人之間，有關公司資訊之溝通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，得由本公司負責人或其指定代理人直接負責處理。
3. 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：
 - (1) 本公司人員擅自對外揭露內部重大訊息或違反本管理作業或相關法令規定。
 - (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作業或相關法令規定者。
 - (3) 本公司以外之人員有洩漏本公司內部重大訊息之情形，致使本公司財產或利益受損，本公司應依法律規定追訴。

六、控制重點

- (一) 權責單位應受理本管理作業有關之諮詢、審議及意見提供。
- (二) 權責單位應受理有關洩漏內部重大訊息之報告並擬訂處理對策。
- (三) 凡牽涉到公司財務資料與營運重大訊息，若因執行業務直接獲知訊息之人員，在訊息公開之前，不得對第三者提及或暗示。
- (四) 本公司以外之機構或人員，因參與本公司重要業務合作計畫或重要契約之簽訂，應簽署保密協定，並不得洩漏所知悉之本公司內部重大訊息予他人。
- (五) 重大訊息發生之時間經確認後，權責單位應在次一營業日交易時間開始前，以書面呈核後，完成申報公告。
- (六) 不論消息公開前後，對於財經媒體、證券分析師、股東與潛在投資人之間，有關公司資訊之溝通應由本公司發言人或代理發言人負責處理。
- (七) 稽核人員應定期監督，有異常時，應呈報董事會及監察人。
- (八) 公告文件紀錄，應妥善保存。
- (九) 權責單位應就媒體報導或不實消息予以說明及澄清。
- (十) 應定期對相關內部人提供教育宣導。
- (十一) 內部人之資料及名單應定期維護及更新。

- (十二) 經理人及員工應簽署保密協定。
- (十三) 每年應完成自我檢查。