

霹靂國際多媒體股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易之管理作業

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，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，並協助相關人員遵守防範內線交易相關法令。

二、範圍

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、權責單位

本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、經理人及受僱人及其他因身分、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、風險評估

(一)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、控制重點

- (一)權責單位應建立及維護公司董事、監察人、經理人及持股超過股份總額 10%之股東，及喪失前述身分後未滿六個月者之資料檔案。
- (二)應對公司董事、監察人、經理人及受僱人辦理教育宣導。
- (三)發言人及代理發言人之發言內容應以本公司授權範圍為限。
- (四)重大影響股票價格之訊息，其公開方式應依規定辦理。
- (五)權責單位應就媒體報導或不實消息予以說明及澄清。
- (六)內部重大訊息檔案文件應依規定管理及保存。
- (七)界定影響股價之內部重大消息範圍。
- (八)內部人應簽署保密協定。

六、作業程序

(一)法源依據：

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。

(二)處理內部重大資訊專責單位

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，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. 內部人資料及名單應定期維護及更新。
6. 稽核單位應定期監督，異常時應呈報獨立董事。
7. 其他與本作業程序有關之業務。

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。

(三)適用對象

內部人係指本公司禁止內線交易之人，包括：

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。
6. 屬第一款及第二款之內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，其於身分喪失後未滿六個月者。

(四)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。

(五)重大訊息之保密作業

1. 保密期間：訊息未公開或公開後十八小時內。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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，採行適當防火牆管控措施並定期測試。
6. 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並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。
7. 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。

(六)重大訊息之公開作業與違規處理

1. 本公司依「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」及主管機關規範之內容，界定重大影響本公司股票價格之消息範圍，並按

規定之方式辦理公開揭露之作業程序。

2. 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。

3. 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。

4. 發言人制度之落實：

- (1) 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。
- (2) 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。

5. 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：

- (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。

6. 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，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

7. 異常情形之報告：

- (1) 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。

(2)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。

8. 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。

(七)內部人新就(解)任資料申報

1. 已於內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起 2 日內，向本中心申報其相關資訊。
2. 董事及監察人已於就任日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於 15 日內彙總影本函送本中心備查。
3. 經理人已於就任之日起 5 日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

(八)教育訓練

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並對新任董事、監察人、經理人及受僱人適時提供教育宣導。