

| | | |
|-------------------|-------|-----------|
| 全訊科技股份有限公司 | 編號 | CO119 |
| | 版本 | 第 4 版 |
| 防範內線交易管理辦法 | 制修訂日期 | 111.11.10 |
| | 制修訂單位 | 總經理室 |

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，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，特制定本辦法，以資遵循及藉以防範內線交易。

本辦法如有未盡事宜，另依相關法令之規定辦理。

第二條 適用對象

本辦法所指法定「內部人」，係依證券交易法第一百五十七條之一第一項規定下列各款之人：

- 一、 本公司董事、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。
- 二、 持有該公司之股份超過百分之十之股東。
- 三、 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- 四、 喪失前三款身分後，未滿六個月者。
- 五、 從前四款所列之人獲悉消息之人。

前項第一款及第二款之人持有之股票，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

第三條 內部重大資訊涵蓋範圍

本辦法所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過；擬訂時應考量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。

第四條 處理內部重大資訊專責單位

本公司處理內部重大資訊專責單位為總經理室，其職權如下：

- 一、 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、 負責建立及維護內部人與持股逾10%之股東資料檔案。
- 三、 負責受理及處理有關內部重大資訊事宜及與本辦法有關業務之諮詢、審議及提供建議。
- 四、 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策
- 五、 負責保存與本辦法有關業務之所有文件、檔案及電子紀錄等資料。
- 六、 其他與本辦法有關之業務。

第五條 內部重大資訊保密作業

- 一、 本公司之董事、經理人及受僱員工之保密責任：

- 1.本公司董事、經理人及受僱員工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。
- 2.知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱員工不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 3.本公司之董事、經理人及受僱員工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。

二、內部重大資訊檔案文件保密作業：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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。

三、本公司應確保前二點所訂內部重大資訊保密作業之建立，並採取下列措施：

- 1.採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 2.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。

四、外部機構或人員之保密責任：

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。

第六條 禁止內線交易之期限

- 一、依據證券交易法第157條之一及本辦法之適用對象，實際知悉發行股票公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對該公司之上市或在證券商營業處所買賣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。
- 二、本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，包括(但不限於)董事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。

第七條 內部重大資訊揭露之原則

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。

第八條 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負責處理，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。

第九條 內部重大資訊揭露之紀錄

公司對外之內部重大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。

第十條 對媒體不實報導之回應

媒體報導之內容，如與本公司揭露之資訊內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

第十一條 異常情形之報告

本公司董事、經理人及受僱員工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及相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查。

內部稽核部門亦應本於職責進行查核。

第十二條 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辦法或其他法令規定者。
- 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辦法或其他法令規定者。
- 三、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。

第十三條 內控機制

本辦法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，以落實本辦法作業之執行。

第十四條 教育宣導

本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱員工辦理本辦法及相關法令之教育宣導。

對新任董事、經理人及受僱員工應適時提供教育宣導。

第十五條 內部人新就(解)任資料申報作業程序

一、於內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起二日內，向證券櫃檯買賣中心申報其相關資訊。

二、董事及獨立董事於就任起五日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並於十五日內彙總影本函送證券櫃檯買賣中心備查。

三、經理人於就任之日起五日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

第十六條 實施與修訂

本辦法經董事會通過後實施，修訂時亦同。

本辦法於中華民國102年4月30日訂立。

第一次修訂於民國102年8月12日。

第二次修訂於民國108年4月26日。

第三次修訂於民國111年11月10日。