

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—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，特制定本作業程序，以資遵循。

二、範圍：

2.1 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。

2.2 本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。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。

三、定義：

3.1 內部人：依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事、經理人及持股超過股份總額百分之十股東；內部人之關係人則包括：

3.1.1 內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

3.1.2 法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。

3.2 內線交易規範對象：除前揭內部人外，尚包括基於職業或控制關係獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

四、權責：

4.1 財務部：

4.1.1 負責本作業程序之制定及維護，並責成相關單位支援以因應發生內部重大情事後各項法令規定之遵循。

4.1.2 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

4.1.3 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。

4.1.4 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

4.1.5 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。

4.1.6 負責建立及維護本公司之董事、監察人、經理人及持有本公司股份超過百分之十之股東及其配偶、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檔案。

4.1.7 其他與本作業程序有關之業務。

五、作業內容：

5.1 依據證券交易法第一百五十七條之一規定，違反下列二項者，即構成內線交易：

5.1.1 實際知悉本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，不得對本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。

5.1.2 實際知悉本公司有重大影響其支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前或

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—內部重大資訊處理暨防範內線交易之管理作業

公開後十八小時內，不得對本公司之上市或在證券商營業處所買賣之非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。

5.2 依據證券交易法第一百五十七條之一第一項規定之下列各款之人，均屬禁止內線交易規定之適用範圍，包括：

5.2.1 本公司之董事、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。

5.2.2 持有本公司之股份超過百分之十之股東。

5.2.3 基於職業或控制關係獲悉消息之人。

5.2.4 喪失前三款身分後，未滿六個月者。

5.2.5 從前四款所列之人獲悉消息之人。

5.2.6 本公司之董事、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

5.3 保密防火牆作業—人員管理：

5.3.1 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，本誠實信用原則執行業務，並簽署保密協定。

5.3.2 知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

5.3.3 本公司之董事、經理人及受僱人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。

5.4 保密防火牆作業—文件及資訊管理：

5.4.1 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。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。

5.4.2 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。

5.5 保密防火牆之運作：

本公司應確保防火牆之建立，並採取下列措施：

5.5.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

5.5.2 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。

5.6 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，並不得洩漏所知悉之本公司重大訊息予他人。

5.7 本公司處理內部重大資訊專責共同單位為發言人、代理發言人等相關部門，其職權如下：

5.7.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

5.7.2 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。

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—內部重大資訊處理暨防範內線交易之管理作業

- 5.7.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 5.7.4 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。
- 5.7.5 其他與本作業程序有關之業務。
- 5.8 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：
 - 5.8.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 - 5.8.2 資訊之揭露應有依據。
 - 5.8.3 資訊應公平揭露。
- 5.9 發言人制度之落實：
 - 5.9.1 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。
 - 5.9.2 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訊息。
- 5.10 內部重大資訊揭露之記錄：
 - 公司對外資訊揭露應留存下列紀錄：
 - 5.10.1 資訊揭露之人員、日期與時間。
 - 5.10.2 資訊揭露之方式。
 - 5.10.3 揭露之資訊內容。
 - 5.10.4 交付之書面資料內容。
 - 5.10.5 其他相關資訊。
- 5.11 對媒體不實報導之回應：
 - 媒體報導之內容，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。
- 5.12 異常情形之報告：
 - 5.12.1 本公司受內線交易規範之相關人員如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應盡速向專責單位報告。
 - 5.12.2 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。
- 5.13 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：
 - 5.13.1 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。
 - 5.13.2 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作業程序或其他法令規定者。
 - 5.13.3 本公司以外之人如有揭露本公司內部重大資訊之情形，致生損害於本公司財產或利

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—內部重大資訊處理暨防範內線交易之管理作業

益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

5.14 教育宣導：

本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。對新任董事、經理人及受僱人應亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

5.15 內部人資料建檔及申報異動：

5.15.1 本公司應建立、維護內部人之資料檔案，內部人及其關係人新就任或解任時，公司應辦理下列事項：

5.15.1.1 本公司董事、經理人及持有股份超過百分之十的股東等內部人及其關係人（包括內部人之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者）異動時，應於事實發生後二日內辦理資訊申報（「內部人新（解）任即時申報系統」）。

5.15.1.2 本公司董事、監察人及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，聲明書影本於就任之日起十日內函送主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任之日起十五日內。

5.16 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作業程序之執行。

5.17 附則：

本作業程序訂定經董事會核准後實施，修訂時亦同。

六、相關文件：

6.1 證券交易法

6.2 證券交易法施行細則

6.3 公司法

6.4 公開發行公司建立內部控制制度處理準則

七、使用表單：

無