

## 円星科技股份有限公司

### 内部重大信息处理暨防范内线交易管理作业程序

#### 第一条：目的

为建立本公司良好之内部重大信息处理及揭露机制，以避免信息不当泄漏及确保本公司对外界发表信息之一致性与正确性，并强化内线交易之防范，特订定本作业程序，以资遵循。

#### 第二条：法令之遵守

本公司办理内部重大信息处理、揭露及防范内线交易之管理，应依有关法律、命令及主管机关之规定及本作业程序办理。

#### 第三条：定义

##### 一、内部人：

依据证券交易法上对公司内部人所为规范，其内部人范围包括本公司之董事、经理人及持股超过股份总额百分之十股东；内部人之关系人则包括(一)内部人之配偶、未成年子女及利用他人名义持有者(二)法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名义持有者，以上皆属本公司之内部人。

二、内线交易规范对象：除前揭内部人外，尚包括基于职业或控制关系而获悉消息之人，以及自内部人获悉消息之消息受领人。

#### 第四条：专责单位

一、本公司处理内部重大信息及防范内线交易之专责单位为总经理室，其职权如下：

- (一) 负责拟订、修订本作业程序之草案。
- (二) 负责受理有关内部重大信息处理作业及与本作业程序有关之咨询、审议及提供建议。
- (三) 负责受理有关泄漏内部重大信息之报告，并拟订处理对策。
- (四) 负责拟订与本作业程序有关之所有文件、档案及电子纪录等资料之保存制度。
- (五) 其他与本作业程序有关之业务。

二、本公司发言人负责对外发布公司重大讯息。

#### 第五条：作业内容

一、依据证券交易法第一五七条之一第一项规定，下列各款之人员为内线交易禁止规定之适用对象：

- (一) 本公司之董事、经理人及依公司法第二十七条第一项规定受指定代表行使职务之自

然人(依公司法第二十七条第一项规定，政府或法人为股东时，得当选为董事。但须指定自然人代表行使职务。)

- (二) 持有本公司之股份超过百分之十之股东。
- (三) 基于职业或控制关系获悉消息之人。
- (四) 丧失前三款身分后，未满六个月者。
- (五) 从前四款所列之人获悉消息之人。

另依据证券交易法第二十二条之二规定，本公司之董事、经理人或持有本公司股份超过百分之十之股东，包括其配偶、未成年子女及利用他人名义持有者。

## 二、内线交易：

内线交易规范对象违反证券交易法第一五七条之一第一项及第二项规定者，即构成内线交易，其法令规定如下：

- (一) 实际知悉本公司有重大影响其股票价格之消息时，在该消息明确后，未公开前或公开后十八小时内，不得对本公司之上市或在证券商营业处所买卖之股票或其他具有股权性质之有价证券，自行或以他人名义买入或卖出。
- (二) 实际知悉发行股票公司有重大影响其支付本息能力之消息时，在该消息明确后，未公开前或公开后十八小时内，不得对本公司之上市或在证券商营业处所买卖之非股权性质之公司债，自行或以他人名义卖出。
- (三) 规范(不限于)董事及经理人不得于年度财务报告公告前三十日，和每季财务报告公告前十五日之封闭期间交易本公司股票。

## 三、内部重大信息处理作业程序：

### (一) 内部重大信息涵盖范围及评估内容

系指证券交易法及相关法律、命令暨台湾证券交易所或证券柜台买卖中心相关规章所称重大讯息。

本公司决议之重大决策或发生重要事件符合上述所称重大讯息，或经进一步评估对本公司财务、业务、股东权益或证券价格具重大影响者，应于法令规定时限内尽速发布重大讯息。

### (二) 保密防火墙作业-人员的管理

本公司董事、经理人及受雇人应以善良管理人之注意及忠实义务，本诚实信用原则执行业务，并签署保密协定。

知悉本公司内部重大信息之董事、经理人及受雇人不得泄露所知悉之内部重大信息予他人。

本公司之董事、经理人及受雇人不得向知悉本公司内部重大信息之人探询或搜集与个人职务不相关之公司未公开内部重大信息，对于非因执行业务得知本公司未公开之内部重大信息亦不得向其他人泄露。

### (三) 保密防火墙作业-文件及信息的管理

本公司内部重大信息档案文件以书面传递时，应有适当之保护。以电子邮件或其他电子方式传送时，须以适当的加密或电子签章等安全技术处理。

本公司内部重大信息之档案文件，应备份并保存于安全之处所。

### (四) 外部机构或人员保密作业

本公司以外之机构或人员因参与本公司并购、重要备忘录、策略联盟、其他业务合作计划或重要契约之签订，应签署保密协定，并不得泄露所知悉之本公司内部重大信息予他人。

### (五) 内部重大信息揭露之原则

本公司对外揭露内部重大信息应秉持下列原则：

1. 信息之揭露应正确、完整且实时
2. 信息之揭露应有依据
3. 信息应公平揭露

### (六) 发言人制度之落实

本公司内部重大信息之揭露，除法律或法令另有规定外，应由本公司发言人或代理发言人处理，并应确认代理顺序；必要时，得由本公司负责人直接负责处理。

本公司发言人及代理发言人之发言内容应以本公司授权之范围为限，且除本公司负责人、发言人及代理发言人外，本公司人员，非经授权不得对外揭露内部重大信息。

### (七) 内部重大信息揭露之纪录

公司对外之信息揭露文件，即评估纪录、陈核文件(「重大讯息发布申请书」及「重大讯息评估检核表」)及相关资料应留存下列纸本纪录，并至少保存五年：

1. 信息揭露之人员(含申请、评估、复核及决行人员)签章、日期与时间
2. 信息揭露之方式
3. 揭露之信息及评估内容
4. 交付之书面资料内容
5. 发布之重大讯息内容及适用之法规依据。
6. 其他相关信息

### (八) 对媒体不实报导之响应

媒体报导之内容，如与本公司揭露之内容不符时，本公司应即于公开信息观测站澄清及向该媒体要求更正。

### (九) 异常情形之报告

本公司董事、经理人及受雇人如知悉内部重大信息有泄漏情事，应尽快向专责单位报告。

专责单位于接受前项报告后，应拟定处理对策，必要时并得邀集相关部门商讨处理，并将处理结果做成纪录备查，内部稽核亦应本于职责进行查核。

#### (十) 违规处理

有下列情事之一者，本公司应追究相关人员责任并采取适当法律措施：

1. 本公司人员擅自对外揭露内部重大信息或违反本作业程序或其他法令规定者。
2. 本公司发言人或代理发言人对外发言之内容超过本公司授权范围或违反本作业程序或其他法令规定者。
3. 本公司以外之人如有泄漏本公司内部重大信息之情形，致生损害于本公司财产或利益者，本公司应循相关途径追究其法律责任。

#### 第六条：内控机制

本作业程序纳入本公司内部控制制度，内部稽核人员应定期了解其遵循情形并作成稽核报告，以落实内部重大信息处理作业程序之执行。

#### 第七条：教育倡导

本公司董事、经理人及受雇人对于证交所举办或证基会开设之防范内线交易相关之座谈、倡导会或课程，应踊跃参加。对董事、经理人及受雇人亦应适时提供教育倡导。

#### 第八条：内部人资料建档

本公司应建立、维护内部人之资料档案，并依规定期限、方式向主管机关申报。

#### 第九条：本办法经董事会通过后实施，修订时亦同。

第十条：本作业程序订立于中华民国 104 年 12 月 29 日。

第一次修订于中华民国 107 年 10 月 16 日。

第二次修订于中华民国 111 年 11 月 03 日。