

円星科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

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，以避免資訊不當洩漏及確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並強化內線交易之防範，特訂定本作業程序，以資遵循。

第二條：法令之遵守

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及主管機關之規定及本作業程序辦理。

第三條：定義

一、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(一)內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者(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義持有者，以上皆屬本公司之內部人。

二、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而獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

第四條：專責單位

一、本公司處理內部重大資訊及防範內線交易之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。
- (三) 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- (四) 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。
- (五) 其他與本作業程序有關之業務。

二、本公司發言人負責對外發佈公司重大訊息。

第五條：作業內容

一、依據證券交易法第一五七條之一第一項規定，下列各款之人員為內線交易禁止規定之適用對象：

- (一) 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(依公司法第二十七條第一項規定，政府或法人為股東時，得當選為董事。但須指定自然人代表行使職務。)

- (二) 持有本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。

另依據證券交易法第二十二條之二規定，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，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

二、內線交易：

內線交易規範對象違反證券交易法第一五七條之一第一項及第二項規定者，即構成內線交易，其法令規定如下：

- (一) 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。
- (二) 實際知悉發行股票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。
- (三) 規範(不限於)董事及經理人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本公司股票。

三、內部重大資訊處理作業程序：

(一) 內部重大資訊涵蓋範圍及評估內容

係指證券交易法及相關法律、命令暨台灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章所稱重大訊息。

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合上述所稱重大訊息，或經進一步評估對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，應於法令規定時限內儘速發布重大訊息。

(二) 保密防火牆作業-人員的管理

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。

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。

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。

(三) 保密防火牆作業-文件及資訊的管理

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。

本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。

(四) 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，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

(五) 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：

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

(六) 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。

(七) 內部重大資訊揭露之紀錄

公司對外之資訊揭露文件，即評估紀錄、陳核文件(「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」)及相關資料應留存下列紙本紀錄，並至少保存五年：

1. 資訊揭露之人員(含申請、評估、複核及決行人員)簽章、日期與時間
2. 資訊揭露之方式
3. 揭露之資訊及評估內容
4. 交付之書面資料內容
5. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
6. 其他相關資訊

(八) 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。

(九) 異常情形之報告

本公司董事、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，必要時並得邀集相關部門商討處理，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。

(十) 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資訊或違反本作業程序或其他法令規定者。
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。
3. 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。

第六條：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。

第七條：教育宣導

本公司董事、經理人及受僱人對於證交所舉辦或證基會開設之防範內線交易相關之座談、宣導會或課程，應踴躍參加。對董事、經理人及受僱人亦應適時提供教育宣導。

第八條：內部人資料建檔

本公司應建立、維護內部人之資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

第九條：本辦法經董事會通過後實施，修訂時亦同。

第十條：本作業程序訂立於中華民國 104 年 12 月 29 日。

第一次修訂於中華民國 107 年 10 月 16 日。

第二次修訂於中華民國 111 年 11 月 03 日。