

綠界科技股份有限公司

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，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，及避免本公司內部人因觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人訟案纏身，損及聲譽之情事，爰經董事會決議訂定本作業程序，以資遵循。

第二條 法令遵循

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作業，應適用本作業程序之規定，但其他法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心所另有規定者，從其規定。

第三條 專責單位

- 一、本作業程序由財務部負責制訂與修訂，並負相關文件保管之責。
- 二、本公司內部重大資訊除法令另有規定外，應由本公司發言人或代理發言人揭露；必要時，得由負責人直接負責處理。本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

第四條 適用範圍及對象

本作業程序所稱之內部重大資訊範圍包含如下：

- 一、證券交易法第 157 條之 1 第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法。
- 二、內部重大資訊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。
- 三、依證券交易法 157 條之 1 規定，內線交易規範對象於獲悉本公司重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開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之行為；或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之行為，違反前兩項規定者，即構成內線交易。證券交易法若有修訂，依修訂後規定辦理。
- 四、前項所稱內線交易規範對象係依證券交易法第 157 條之 1 第 1 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：

- (一) 本公司之董事、審計委員、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人。
- (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 3 款身分後，未滿 6 個月者。
- (五) 從前 4 款所列之人獲悉消息之人。

另依據證券交易法第 22 條之 2 規定，本公司之董事、審計委員、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。

- 五、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，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。

第五條 內部重大資訊保密作業程序

一、保密防火牆作業－人員管理

- (一) 本公司之董事、審計委員、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人。
- (二) 知悉本公司內部重大資訊之董事、審計委員、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- (三) 本公司之董事、審計委員、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。

二、保密防火牆作業－文件及資訊管理

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。

三、保密防火牆之運作

本公司應確保前二款所訂防火牆之建立，並採行適當之管控措施並定期測試，且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正確、完整且即時，資訊應有依據並公平揭露。

六、發言人制度之落實

- (一) 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。
- (二) 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。

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、異常情形之處理

- (一) 本公司董事、審計委員、經理人或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。
- (二) 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。

十、違規情形處理

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作業程序或其他法令規定者。
- (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作業程序或其他法令規定者。

十一、教育宣導

本公司每年至少一次對董事、審計委員、經理人及受僱人辦理本作業程序或相關法令之教育宣導。對新任董事、審計委員、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

十二、內部人新(就)、解任資料申報

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；內部人新(就)、解任時亦應即時更新相關資料檔案並依規定期限、方式向主管機關申報。下列資料應於時限內於主管機關指定處所公告或向主管機關申報：

- (一) 每月十五日前申報上月份內部人股權異動資料。
- (二) 內部人質權設定及解質後五日內申報設質、解質資料。
- (三) 內部人新就(解)任及其關係人異動，應於發生日起二日內向主管機關申報其相關資訊。
- (四) 董事及審計委員應於就任日起五日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，送交本公司股務單位，本公司股務單位應於董事及審計委員就任起十日內彙總影本函送主管機關備查。
- (五) 經理人應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。
- (六) 其他法令規定應公告或向主管機關申報之事項。

十三、內部控制

本公司內部稽核人員應不定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實防範內線交易作業程序之執行。

第六條 實施與修訂程序

本作業程序應經董事會決議訂立及修正之。

本作業程序訂立於中華民國106年04月25日。

第一次修訂於民國108年12月18日。

第二次修訂於民國112年05月09日。