文件名稱	防範內線交易管理辦法			制定日期	2010 年 05 月 13 日
文件編號	FHt-TS-00	版本	B	修訂日期	2022 年 08 月 17 日

第一條 (目的)

為防範本公司內部人觸犯內線交易相關規定，並建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩露，確保本公司對外界發表資訊之一致性，特制定本辦法，以資遵循。

第二條 (範圍)

本公司防範內線交易之管理作業，應適用本辦法之規定，但其他法律另有規定者，從其規定。

第三條 (定義)

一、內部人：本公司之內部人係指本公司之董事、經理人及持股超過股份總額百分之十股東。

二、內部人之關係人：

本公司內部人之關係人係指：

(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。

本公司內部人之關係人，亦屬本公司之內部人。

第四條 (職責)

本公司財務部負責本辦法之制定及維護。

第五條 (作業內容)

一、下列各款之人，均屬內線交易規範之適用對象：

1.本公司之董事、經理人、受僱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。

2.持有本公司之股份超過百分之十之股東。

3.基於職業或控制關係獲悉消息之人。

4.喪失前三款身分後，未滿六個月者。

5.從前四款所列之人獲悉消息之人。

6.內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，其於身分喪失後未滿六個月者。

二、內線交易

內線交易規範對象於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，有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。

三、前項所稱重大影響本公司股票價格之消息，指涉及本公司之財務、業務或本公司之市場供求、公開收購，對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人投資決定有重要影響之消息。

FHt 高技企業 機密文件 禁止轉發

四、重大影響股票價格之消息，其成立時點、公開方式及公開時點

(一)成立時點

涉及本公司之財務、業務及市場供求之重大消息成立時點，為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、審計委員會或董事會決議日或其他足資確定之日，以日期在前者為準。

(二)公開方式

1.涉及本公司之財務、業務及市場供求之重大消息之公開方式，係指本公司輸入公開資訊觀測站。

2.涉及本公司證券之市場供求之公開方式係透過下列方式之一公開：

(1)本公司輸入公開資訊觀測站；

(2)臺灣證券交所基本市況報導網站中公告；

(3)櫃檯買賣中心基本市況報導網站中公告；

(4)二家以上每日於全國發行報紙之非地方性版面、全國性電視新聞或前開媒體所發行之電子報報導。

(三)公開時點

1.公開資訊觀測站及基本市況報導網站係以系統之公告時間為準。

2.派報或電視新聞首次播出或輸入電子網站時點在後者起算。

3.派報時間早報以上午六時起算，晚報以下午三時起算。

五、重大資訊處理作業程序

(一)內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行

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管理辦法辦理。

(二)內部重大資訊處理程序之適用對象

本公司辦理內部重大資訊處理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管理辦法相關規定。

(三)內部重大資訊涵蓋範圍

本作業程序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。

(四)處理內部重大資訊專責單位

本公司應設置處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下：

1.負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

2.負責受理有關內部重大資訊處理作業及作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。

3.負責受理有關洩露內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

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。

同技企業 機密文件 禁止轉發

5.其他與本作業程序有關之業務。

(五)保密防火牆作業—人員

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訊息予他人。

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。

(六)保密防火牆作業—物

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。

(七)保密防火牆之運用

本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

1.採行適當防火牆管制措施並定期測試。

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。

(八)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、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂，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。

(九)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。

機密文件 禁止轉發

(十)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。

(十一)內部重大資訊揭露之記錄

公司對外之資訊揭露應留存下列記錄：

1.資訊揭露之人員、日期與時間。

2.資訊揭露之方式。

3.揭露之資訊內容。

4.交付之書面資料內容。

5.其他相關資訊。

(十二)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。

(十三)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露情事，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等部門商討處理，並將處理結果做成記錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

(十四)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管理辦法或其他法令規定者。

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管理辦法或其他法令規定者。

本公司以外之人如有洩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益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

第五條之一　(重視股東知的權利並防範內線交易)

一、公司應重視股東知的權利，並確實遵守資訊公開之相關規定，將公司財務、業務、內部人持股及公司治理情形，經常且即時利用公開資訊觀測站或公司設置之網站提供訊息予股東。

二、為平等對待股東，前項各類資訊之發布宜同步以英文揭露之。

三、為維護股東權益，落實股東平等對待，禁止公司內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券。

四、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)內部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其股票。

五、財務部於上述封閉期間起算日之七日前，通知提醒內部人，在前述封閉期間內不得交易公司股票，以降低內部人誤觸內線交易風險。

第五條之二　(內部人申報作業時限)

本公司應於內部人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人 新(解)任即時申報系統」資訊申報作業；董事、監察人及經理人就任 之日起 5 日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事及監察人聲明書影本於就任之日起 10 日內函送財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心備查，惟如有正當理由報經財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任日起 15 日內。

機密文件 禁止轉發

第五條之三　(庫藏股轉讓之稽核)

本公司辦理庫藏股轉讓予員工，稽核單位應確實執行包含買回目的、轉讓日期、轉讓價格、員工資格及收足股款事項均符合法令及公司轉讓辦法等規定之稽核作業。

第六條 (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管理辦法及相關法令之教育宣導。

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第七條　(內控機制)

本管理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，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第八條　(附則)

本管理辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

第九條　本管理辦法訂定於中華民國九十八年十二月二十一日。

第一次修正於中華民國九十九年十月廿五日。

第二次修正於中華民國一０八年八月七日。

第三次修正於中華民國一一０年五月十二日。

第四次修訂於中華民國一一一年三月十六日。

第五次修訂於中華民國一一一年十一月九日。

FHt 高技企業
機密文件 禁止轉發