



東方風能科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業程序

文件編號：DFO_MS_P_019

版 本：第1版

制定日期：112.02.13

發 行 章：



1.0- 目的

- 1.1. 為了避免本公司或內部人因未諳法規，誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人訟案纏身或損及聲譽等情事，特制訂本作業程序，以維護投資人及本公司權益，以資遵循。
- 1.2. 公司辦理內部重大訊息處理及揭露，應依有關法律、命令及主管機關之規定及本作業程序。

2.0- 範圍

- 2.1. 本公司之董事、經理人及受僱人。
- 2.2. 其他因身分、職業或控制關係獲得本公司重大資訊之人。

3.0- 權責

- 3.1. 股務單位：
 - 3.1.1. 負責受理有關內部重大資訊處理作業及本作業程序有關之諮詢、審議及建議。
 - 3.1.2. 負責受理有關洩漏內部重大訊息之報告，並且擬訂處理對策。
 - 3.1.3. 負責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。
 - 3.1.4. 本作業程序新增及修訂單位。
- 3.2. 法務單位：
 - 3.2.1. 負責辦理教育宣導與教育訓練相關事宜。

4.0- 定義

- 4.1. 內部人：
 - 4.1.1. 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。
- 4.2. 內線交易規範對象：
 - 4.2.1. 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。

5.0- 本文

- 5.1. 本公司依據證券交易法第一五七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：
 - 5.1.1. 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（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)。

- 5.1.2. 持有本公司之股份超過百分之十之股東。
 - 5.1.3. 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
 - 5.1.4. 喪失前三款身分後，未滿六個月者。
 - 5.1.5. 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，其持股應包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- 5.2. 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：
 - 5.2.1. 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。
 - 5.2.2. 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。
 - 5.2.3. 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。
 - 5.3. 依證券交易法第一五七條之一第五項規定，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：
 - 5.3.1. 涉及本公司之財務、業務，對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重大影響之消息。
 - 5.3.2. 涉及該證券之市場供求、公開收購，其具體內容對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決策有重大影響之消息。
 - 5.4. 重大影響股票價格之消息，其公開方式依「證券交易法第一五七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」規定：
 - 5.4.1. 涉及本公司財務、業務面之重大消息，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站。
 - 5.4.2. 涉及市場供求之重大消息，其公開方式係指本公司輸入公開資訊觀測站、臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心市況報導網站、及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。
 - 5.5. 重大資訊處理作業程序：
 - 5.5.1. 評估程序:本公司決議之重大決策或發生重要事件符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，權責單位應填寫「公告及申報事項申請單」及「重大訊息評估檢核表」經權責主管核准後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核決行後發布重大訊息。
 - 5.5.2. 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，並簽屬保密協定。知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩漏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漏。

- 5.5.3. 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，應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。對公司所建立防火牆應採行適當之管控措施並定期測試。
- 5.5.4. 本公司以外之機構或人員，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內部重大資訊予他人。
- 5.5.5. 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：
 - 5.5.5.1. 資訊揭露應正確、完整且即時。
 - 5.5.5.2. 資訊的揭露應有依據。
 - 5.5.5.3. 資訊應公開揭露。
- 5.5.6. 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。
- 5.5.7. 本公司股務單位為重大訊息專責單位，負責重大訊息之複核、陳核及發布作業，除因緊急情況或非公務時間，得以電子方式陳核外，「公告及申報事項申請單」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。
公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
 - 5.5.7.1. 資訊揭露之人員、日期與時間。
 - 5.5.7.2. 資訊揭露之方式。
 - 5.5.7.3. 揭露之資訊內容。
 - 5.5.7.4. 交付之書面資料內容。
 - 5.5.7.5. 其他相關資訊。
- 5.5.8. 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。
- 5.5.9. 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，應儘速向法務單位及內部稽核單位報告。法務單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，若有必要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。

- 5.5.10. 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：
- 5.5.10.1. 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。
 - 5.5.10.2. 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。
- 5.6. 本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，導致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。
- 5.7. 教育宣導與教育訓練：
- 5.7.1. 法務單位每年至少不定期辦理對董事、經理人及受僱人，應依據本作業程序或相關法令辦理之教育宣導與教育訓練。
 - 5.7.2. 對新任董事、經理人及受僱人，亦應適時提供教育宣導與教育訓練。
 - 5.7.3. 有關教育宣導與教育訓練相關作業，請參詳「教育訓練作業程序」規定辦理。
- 5.8. 內部人就任與解任資料申報：
- 5.8.1. 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；內部人就任與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：
 - 5.8.1.1. 每月十五日前申報上個月內部人股權異動資料。
 - 5.8.1.2. 內部人質權設定及解質後五日內申報設質、解質資料。
 - 5.8.1.3. 內部人就任與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期相關資訊。
 - 5.8.1.4. 董事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就任起十日內彙總影本函送主管機關備查。
 - 5.8.1.5. 經理人應於就任五日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存股務單位備查。
 - 5.8.1.6. 其他法令規定應公告或向主管機關申報之事項。
- 5.9. 本作業程序經董事會決議通過後實施，修正時亦同。

6.0- 參考資料

- 6.1. 教育訓練作業程序

7.0- 附件

- 7.1. 公告及申報事項申請單
- 7.2. 重大訊息評估檢核表