

利統股份有限公司

防範內線交易管理辦法

1、總則

1.1 制定目的

為確保本公司防範內線交易之管理有所遵循，特制定本辦法以規範之。

1.2 適用範圍

隸屬本公司防範內線交易之管理，悉依本辦法所規範的體制管理之。

2、管理作業

2.1 建檔及維護

本公司股務單位或股務代理機構應協助建立及維護內部人與持有已發行股份總數逾 10%之股東資料檔案。

2.2 重大消息

重大影響有價證券價格之消息定義、成立及範圍，悉依證券交易法及相關法令之相關規定（以下簡稱「重大消息」）。列舉如下：

1. 臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心對內部重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。
2. 證券交易法第 36 條之 1 授權訂定相關子法規定應公告或申報之事項。
3. 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
4. 證券交易法第 157 條之 1 第 4 項重大消息範圍。

2.3 權責主管

一、與財務報表以及併購案件有關之重大消息，由下列權責主管（以下簡稱「權責主管」），執行本辦法規定之管理及作業：

1. 編制財務報表：財務單位最高主管；
2. 併購：由董事長或總經理指定之專人。

二、其他重大消息由相關業務最高主管準用本辦法相關規定執行之。

2.4 重大消息之管理

一、為積極管理及個案提醒，權責主管就重大消息應為合理之保存、使用及傳遞，並得對特定人員為必要之書面通知或要求出具書面保密承諾，但於重大急迫狀況下或視個案實際情形得為其他合理之處置。

二、權責主管或其指定之人得視個案情況，以適當方式提醒或通知參與人員遵守本辦法相關規定，並得於相關期間屆滿時通知解除之。

三、併購案件之權責主管或其指定之人應將下列資料作成完整書面紀錄，並依法令規定年限予以保存，備供查核：

1. 人員基本資料：包括消息公開前所有參與合併、分割、收購或股份受讓計畫或計畫執行之人，其職稱、姓名、身分證字號（如為外國人則為護照號碼）。
2. 重要事項日期：包括簽訂意向書或備忘錄、委託財務或法律顧問、簽訂契約及董事會等日期。
3. 重要書件及議事錄：包括合併、分割、收購或股份受讓計畫，意向書或備忘錄、重要契約及董事會議事錄等書件。
4. 參與或知悉併購之人出具之書面保密承諾。

四、公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

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. 其他權責主管認為必要相關資訊。

五、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。

六、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，應儘速向權責主管及內部稽核部門報告。專責主管於接受前述報告後，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。

2.5 內部人資料申報作業程序

一、適用對象及時機

1. 適用對象為本公司董事、經理人及持有股份超過股份總額百分之十之股東，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
2. 以法人當選公司董事者，其所指派之代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者亦適用。
3. 前項內部人於新就任、解任及主管機關規定應申報時間應按規定申報。

二、申報作業程序

1. 應對內部人資料建檔管理。
2. 內部人依證券交易法第二十二條之二轉讓股票：
 - (1) 公司於收到內部人預定轉讓持股申報書後，應於當日十七時三十分前輸入「公開資訊觀測站」。
 - (2) 內部人依證券交易法第二十二條之二第一項第二款轉讓股票時，如未於預定轉讓期間內轉讓完畢，公司於收到內部人申報轉讓持股未於期限內轉讓說明書後，應於當日十七時三十分前輸入「公開資訊觀測站」。

3. 每月五日前公司內部人應將上月持股變動申報書送交公司，經辦人員核對內部人之持股增減情形並為登記且將申報書彙集存查。
4. 公司彙整內部人之持股變動情形，並於每月十五日前輸入「公開資訊觀測站」。
5. 內部人新就任或解任時，應於事實發生時二日內辦理「內部人新就、解任即時申報作業」資訊申報。
6. 公司董事及經理人於就任之日起五日內，完成確知法令聲明書之簽署，聲明書並留存公司備查；公司於董事就任之日起十日內，將董事聲明書影本函送主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事就任之日起十五日內。

2.6 保密

- 一、本公司董事、經理人及員工、所委託之專業顧問人員，以及自前列之人於任何狀況下直接或間接獲悉消息之人（不論有無接獲本辦法所訂之書面通知或有無簽署保密承諾）（於本辦法統稱為“本公司員工”），依據善良管理注意義務及忠誠義務以促進公司之最大利益，並本於相關法令及公司規章之規定，本即應遵守保密義務，更不准從事非法內線交易。
- 二、本公司員工限於依職務上非知悉或非使用不可者，始得知悉或使用機密資料；如需揭露予其他同仁時，應限於該同仁依職務上非知悉或非使用不可者，始得對其揭露之。如第三人依職務、業務上非知悉或非使用不可者而需揭露者，應採取必要合理之措施（包括但不限於要求該第三人簽訂保密合約或承諾保密等）維護資料之保密性。
- 三、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。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、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。

2.7 禁止買賣

- 一、本公司之董事、經理人及員工，應恪遵證券交易法第一百五十七條之一及相關法令，禁止從事內線交易之行為，違反者依法負民、刑事責任。
- 二、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辦法或其他法令規定者。

三、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。

2.8 重大消息之對外公開

一、重大消息對外公開之內容及方式，視事（案）件性質及實際狀況，呈董事長、總經理或權責主管核准後始得對外公開。

二、重大消息應於法令規定之時間及方式對外公開；法令未規定或有不盡者，呈董事長、總經理或權責主管在法令允許範圍內決定之。

2.9 內控

本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。

2.10 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。

3、附則

3.1 制修廢與發行

本辦法經董事會決議通過後實施，修正時亦同。本辦法如有未盡之處或有不合時宜者，基於緊急必要且重大狀況下，董事長得為相當合理、合法之處置後提報董事會。

3.2 本作業程序訂立於民國 110 年 08 月 12 日