

# Trio Technology International Group Co., Ltd.

## 三集瑞科技國際集團股份有限公司

### 防範內線交易暨重大訊息處理程序管理辦法

#### 第一條 目的

為建立本公司及本公司之從屬公司（以下合稱「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，特制定本辦法，以資遵循。

#### 第二條 範圍

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辦法辦理。

#### 第三條 作業程序

1. 內線交易之構成不以獲利為必要，依據證券交易法第一百五十七條之一明文之構成要件係包括：

- (1)受規範之行為主體；
- (2)實際知悉重大消息；
- (3)重大消息明確後，未公開前或公開後十八小時內；
- (4)自行或以他人名義買賣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。

#### 2. 適用對象

- (1)本公司之董事、監察人、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。
- (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)另依據證券交易法第二十二條之二規定，本公司之董事、監察人、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，於第一項及第二項準用之；其於身份喪失後未滿六個月者，亦同。

#### 3. 內部重大資訊涵蓋範圍

重大訊息指涉及本公司之財務、業務或本公司證券之市場供求、公開收購，其具體內容對其股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息；其範圍及公開方式等相關事項之辦法，依《證券交易法》、及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規範辦理。

### 3之1.

為維護股東權益，落實股東平等對待，本公司禁止內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券。其規範應包括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)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。

### 4. 處理內部重大訊息專責單位

本公司設置發言人為處理內部重大訊息專責單位，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與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- (3)負責受理有關洩漏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。
- (5)其他與本作業程序有關之業務。

### 5. 發布重大訊息之評估及核決程序

- (1)本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關問答集及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。
- (2)本公司決議之重大決策或發生重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位進行重大訊息發佈。由財務部門針對「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」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代理發言人簽核決行後發布重大訊息。

### 6. 內部重大訊息保密

- (1)本公司董事、監察人、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。
- (2)知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、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不得洩露所知悉之內部重大訊息予他人，且不得向知悉本公司內部重大訊息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訊息。
- (3)傳遞公司內部重大資訊之檔案文件時應有適當保護措施。
- (4)公司內部重大資訊之檔案文件應備份並適當保存。
- (5)參與本公司合併、分割、收購及股份受讓、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之其他機構或人員，應與本公司簽署「保密協定」，承諾不洩露其所知悉之本公司商業機密或其他重大資訊予他人，且非經本公司同意不得使用該資訊。

### 7. 內部重大訊息揭露及發布重大訊息陳核紀錄之保存

本公司設置發言人為處理及發布重大訊息專責單位，負責重大訊息發布之核決，由財務部門進行評估、複核、陳核及發布作業；因重大訊息發布之特性常有緊急情況或發生於防範內線交易暨重大訊息處理程序管理辦法

非公務時間之情事，得以電子方式陳核。財務部門應製作「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」，以書面作成紀錄並陳核至發言人決行；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。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- a. 評估內容。
- b. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- c. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- d. 其他相關資訊。

(1)揭露原則：本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則

- a 訊息之揭露應正確、完整且即時
- b 訊息之揭露應有依據
- c 訊息應公平揭露

(2)揭露紀錄：公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄

- 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
- a 訊息揭露之人員、日期與時間
  - b 訊息揭露之方式
  - c 揭露之訊息內容
  - d 交付之書面資料內容
  - e 其他相關資訊

(3)發言人制度

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。

(4)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，必要時向該媒體要求更正。

## 8. 異常情形處理

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。

## 9. 違失處置

有下列情事之一者，公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施，追究其法律責任：

- (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超過本公司授權範圍或違反本辦法或其他法令規定者。

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。

10. 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，以落實本辦法之執行。

本公司每年至少一次對董事、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辦理防範內線交易管理程序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。

#### 第四條 控制重點

1. 公司設置處理內部重大訊息專責單位，並經董事會通過。
2. 公司應依相關法規規範擬定內部重大訊息範圍。
3. 內部重大訊息應確實保密，避免洩露。
4. 公司內部重大訊息之檔案文件應備份並適當保存。
5. 內部重大訊息揭露應符合規定。
6. 若內部重大訊息有洩漏情事，應通知權責主管及稽核單位。
7. 異常情形處理結果應留存紀錄備查。
8. 公司應每年至少一次辦理防範內線交易管理程序及相關法令之教育宣導。

#### 第五條 依據資料

1. 證券交易法
2. 公司法
3. 對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序
4. ○○股份有限公司內部重大資訊處理作業程序

#### 第六條 使用表單

1. 「公開資訊公告申報單」、「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」。

#### 第七條 附則、實施與修正

1. 本辦法若有未盡事宜者，依相關法令規定辦理。
2. 本辦法經董事會核准後實施，修改時亦同。