



翰可能源股份有限公司
Skwentex Energy CO., LTD.

【防範內線交易管理作業程序】

機密等級：☒一般 ☐內部 ☐機密 ☐極機密

文件編號：SEC-013

文件版本：1

生效日期：113 年 12 月 31 日

防範內線交易管理作業程序	機密等級：一般	文件編號：SEC-013
	文件版本：1	頁次/頁數：1/8

【文件制修訂紀錄表】

版本	發行日期	生效日期	修訂部門	修訂重點
1	113/12/31	113/12/31	財務會計部	新制定。 本辦法經董事會同意， 並自 113/12/31 適用生效。

防範內線交易管理作業程序	機密等級：一般	文件編號：SEC-013
	文件版本：1	頁次/頁數：2/8

【目錄】

章節	章節名稱	頁次
一	目的	3
二	適用範圍	3
三	名詞定義	3
四	權責單位	3
五	作業流程與說明	3
六	附則	7
七	相關文件	8
八	使用表單	8

防範內線交易管理作業程序	機密等級：一般	文件編號：SEC-013
	文件版本：1	頁次/頁數：3/8

一、目的

為確保本公司董事、監察人、經理人及受僱人，對於防範內線交易之管理有所遵循，爰依「證券交易法」及「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」訂定本程序，以資遵循。

二、適用範圍

1. 公司董事、監察人、經理人、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、持有本公司之股份超過 10% 之股東、及參與本公司內部重大消息事項之受僱人、因身分或職業或控制關係獲悉本公司內部重大消息之人、喪失前揭身分後未滿六個月者、從前揭所列之人獲悉重大消息之人，關於重大消息之取得、使用、管理、及對於本公司有價證券之交易行為，均適用本程序。
2. 公司董事、監察人、經理人、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、及持有本公司之股份超過 10% 之股東（以下簡稱「內部人」），其所持有之股票，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

三、名詞定義

1. 內部人：
指公司董事、監察人、經理人、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、持有本公司之股份超過 10% 之股東。
2. 受僱人：
指受僱於本公司工作之所有正式員工及契約人員（包括但不限於實習生、一般員工、主管）。

四、權責單位

1. 財會單位：建立及維護內部人資料檔案。
2. 人資單位：建立及維護受僱人資料檔案。
3. 董事長、總經理或權責主管：於核決權限範圍內，決定重大消息之對外公開。

五、作業流程與說明

1. 建檔及維護：
 - 1.1. 本公司財會單位及委由之股務代理機構應協助建立及維護內部人之資料檔案。
 - 1.2. 受僱人資料則由人資單位負責建立與維護。
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：

 - 2.1. 證券交易法第 157 條之 1 第 5 項及第 6 項重大消息範圍。

防範內線交易管理作業程序	機密等級：一般	文件編號：SEC-013
	文件版本：1	頁次/頁數：4/8

2.2. 證券交易法第 36 條第 3 項、及證券交易法施行細則第 7 條所定事項。

2.3. 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。

2.4. 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. 權責主管

3.1. 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：

3.1.1. 編制財務報表：財會單位最高主管；

3.1.2. 併購：由董事長或總經理指定之專人。

3.2. 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。

4. 重大消息之管理

4.1. 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。

4.2. 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。

4.3. 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：

4.3.1. 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）。

4.3.2. 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。

4.3.3. 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。

4.3.4. 參與或知悉併購之人出具之書面保密承諾。

4.4. 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

4.4.1. 資訊揭露之人員、日期與時間。

4.4.2. 資訊揭露之方式。

4.4.3. 揭露之資訊內容。

防範內線交易管理作業程序	機密等級：一般	文件編號：SEC-013
	文件版本：1	頁次/頁數：5/8

4.4.4. 交付之書面資料內容。

4.4.5. 其他權責主管認為必要相關資訊。

4.5. 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。

4.6. 本公司董事、監察人、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。

5. 內部人資料申報作業程序：

5.1. 適用對象及時機

5.1.1. 適用對象為本公司董事、監察人、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。

5.1.2. 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。

5.1.3. 前兩項之內部人於新就任、解任及主管機關規定應申報時間應按規定申報。

5.2. 申報作業程序

5.2.1. 應對內部人資料建檔管理。

5.2.2. 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 17 時 30 分前輸入「公開資訊觀測站」。
- (2) 內部人依證券交易法第 22 條之 2 第 1 項第 2 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 17 時 30 分前輸入「公開資訊觀測站」。
- (3) 每月 5 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 15 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 2 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 5 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 10 日內，將董事聲明書影本函送主管機關備

防範內線交易管理作業程序	機密等級：一般	文件編號：SEC-013
	文件版本：1	頁次/頁數：6/8

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 15 日內。

6. 保密

- 6.1. 本公司董事、監察人、經理人及受僱人、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重大消息之人（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「受託人」），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。
- 6.2. 受託人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。
- 6.3. 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，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。
- 6.4. 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。

7. 禁止買賣

- 7.1. 本公司之內部人及受僱人，應恪遵證券交易法第157條之1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。
- 7.2. 禁止公司內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券（包括但不限於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，包括董事不得於年度財務報告公告前 30 日，和每季財務報告公告前 15 日之封閉期間交易其股票等）。
- 7.3. 本公司人員非經授權不得對外揭露內部重大消息。代表公司對外發言之人（包括但不限於本公司之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。

8. 重大消息之對外公開

- 8.1. 重大消息對外公開之內容及方式，經總經理核准後始得對外公開。
- 8.2. 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，呈總經理在法令允許範圍內決定之。

9. 異常情形之處理

防範內線交易管理作業程序	機密等級：一般	文件編號：SEC-013
	文件版本：1	頁次/頁數：7/8

9.1. 異常情形之報告

9.1.1. 本公司內部人或受僱人如知悉重大消息有洩漏情事，應盡速向財會單位及稽核單位報告。

9.1.2. 財會單位於接受前項報告後，應擬訂處理對策，必要時並得邀集稽核單位等相關部門商討處理，並將處理結果作成紀錄備查，稽核單位亦應本於職責進行查核。

9.2. 違規情形之處理

9.2.1. 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) 本公司內部人或受僱人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。
- (3) 本公司內部人或受僱人違反本管理辦法或其他法令規定者。
- (4) 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。

10. 內控機制

10.1. 稽核單位應不定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實本作業程序之執行。

10.2. 財會單位應定期更新內部人與持股逾 10% 之股東資料檔案。

10.3. 於影響股價之內部重大訊息對外公開前，財會單位應注意內部人與持股逾 10% 之股東是否有內線交易情事。

10.4. 公司未公開之內部重大資訊檔案文件，應加強其保管及保密措施，非得高階管理階層同意不得外洩。

11. 教育宣導

11.1. 財會單位應不定期對董事、經理人及受僱人與持股逾 10% 之股東辦理本管理辦法及相關法令之教育宣導。

11.2. 對新任董事、經理人及受僱人與持股逾 10% 之股東應適時提供教育宣導。

六、附則

1. 本作業程序經董事會決議通過後實施，修正時亦同。
2. 本作業程序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。

防範內線交易管理作業程序	機密等級：一般	文件編號：SEC-013
	文件版本：1	頁次/頁數：8/8

七、相關文件

無。

八、使用表單

無。