綠電再生股份有限公司 防範內線交易管理作業程序

目的

1. 為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,特制定本作業程序,以資遵循。

法源

2. 本公司辦理內部重大資訊處理及揭露,應依有關法律、命令及證券櫃檯買賣中心之規定 及本作業程序辦理。

適用對象

本作業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作業程序相關規定。

內部重大資訊涵蓋範圍

- 4.1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依「證券交易法 第一百五十七條之一重大消息範圍及其公開方式管理辦法」暨「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」處理。
- 4.2 內部人新就 (解) 任及其關係人異動發生日起 2 日內, 向主管機關申報其相關資訊。
- 4.3 董事已於就任日起5日內,簽署確知內部人相關法令聲明書,並於15日內彙總影本函送本中心備查。
- 4.4 經理人已於就任起5日內,簽署確知內部人相關法令聲明書,並留存公司備查。
- 4.5 為維護股東權益,落實股東平等對待,公司應訂定內部規範,禁止公司內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券。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)董事不應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。

處理內部重大資訊專責單位

- 5. 本公司處理內部重大資訊專責單位由發言人召集,由管理處主管協辦,經董事會通過其職權如下:
 - 5.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
 - 5.2 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。
 - 5.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告,並擬訂處理對策。
 - 5.4 負責擬定與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子記錄等資料之保存制度。
 - 5.5建立及維護及定期更新內部人與持股逾10%之股東資料檔案。
 - 5.6 於影響股價之內部重大訊息對外公開前,注意內部人與持股逾 10%之股東是否有內線交易情事。
 - 5.7影響股價之重大消息對外公開之內容、時間、方式。

5.8 其他與本作業程序有關之業務。

保密防火牆作業-人員

- 6.1 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,必要時應簽署保密協定。
- 6.2 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資訊予 他人。
- 6.3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,影響股價之內部重大訊息對外公開前之保密及禁止買賣,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。

保密防火牆作業-物

7. 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,電子檔應備份並保存於安全之處所,紙本應由專人妥善保存。

保密防火牆之運作

- 8. 本公司應確保前二條所訂防火牆之建立,並採取下列措施:
 - 8.1採行適當防火牆管控措施並定期測試。
 - 8.2 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。

外部機構或人員保密作業

9. 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,應由專責人員負責與之簽署保密協定,並不得洩露所知悉之本公 司內部重大資訊予他人。

內部重大資訊揭露之原則

- 10. 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則:
 - 10.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 - 10.2 資訊之揭露應有依據。
 - 10.3 資訊應公平揭露。

發言人制度之落實

- 11.1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。
- 11.2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。

內部重大資訊揭露之紀錄

- 12. 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄:
 - 12.1 資訊揭露之人員、日期與時間。
 - 12.2 資訊揭露之方式。
 - 12.3揭露之資訊內容。
 - 12.4 交付之書面資料內容。
 - 12.5 其他相關資訊。

異常情形之報告

- 13.1 媒體報導之內容,如與公司揭露之內容不符時,應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。
- 13.2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,應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。
- 13.3 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。

違規處理

- 14. 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:
 - 14.1 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者。
 - 14.2 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。
 - 14.3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。

內控機制

15. 本作業程序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。

教育宣導

- 16.1本公司每年適時對現任董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。 對新任董事、經理人則於上任後安排教育訓練適時提供教育宣導,對受僱人則由人事 於職前訓練時予以教育宣導。
- 16.2每年至少一次對內部人與持股逾10%之股東宣導內線交易相關法令及內部管理辦法規定。
- 16.3 對新任內部人與持股逾10%之股東適時宣導內線交易相關法令及內部管理辦法規定。

實施與修改

本辦法經董事會通過後實施,修改或廢止亦同。

制定

本辦法制定於中華民國 100 年 10 月 28 日。 第一次修訂於中華民國 102 年 5 月 24 日董事會通過。 第二次修訂於中華民國 111 年 8 月 10 日董事會通過。 第三次修訂於中華民國 112 年 11 月 8 日董事會通過。