紅心辣椒娛樂科技股份有限公司
《其他管理辦法》

文件編號	CO-114	防範內線交易管理作業	版次	4.0
核定日期	2021/11/11		頁次	1/4

第一條　制定目的

為避免本公司受僱人或內部人因未諳內線交易之相關法令規定、資訊管理不當或本公司對外發表資訊不一致或不正確，致生訟累並損及聲譽之情事，特制訂本作業辦法，防範內線交易，保障投資人及維護本公司權益。

第二條　適用範圍

本公司防範內線交易之管理作業，應適用本作業辦法之規定，但其他法律另有規定者，從其規定。

第三條　適用對象

本公司依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 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：

一、本公司之董事、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人(依公司法第 27 條第 1 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)。

二、持有本公司之股份超過百分之十之股東。

三、基於職業或控制關係獲悉消息之人。

四、喪失前 3 款身分後，未滿 6 個月者。

五、從前 4 款所列之人獲悉消息之人。

另依據證券交易法第 22 條之 2 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。

第四條　職責

一、本公司管理處股務部負責本作業辦法之制定及維護。

二、本公司發言人負責對外發布公司重大訊息。

第五條　控制重點

一、應建立及維護內部人與持有本公司股份超過股份總額百分之十之股東資料檔案。

二、應不定期辦理對董事、經理人及受僱人有關本作業規範及相關法令之教育宣導。

三、與簽訂公司重要契約有關之外部機構或人員應簽署保密協定。

四、稽核單位應定期監督，異常時應呈報審計委員會及董事會。

五、每年完成自我檢查。

六、訊息公告應由發言人或其代理人確認。

七、權責單位應就媒體報導或不實消息予以說明及澄清。

八、公告文件紀錄應符合規定並保存。

第六條　作業內容

一、內線交易之禁止規範：

(一)依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定，本公司內線交易規範對象於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有，自行或以他人名義買入或賣出。

(二)依據證券交易法第 157 條之 1 第 2 項規定，本公司內線交易規範對象於實際知悉有重大影響本公司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。

二、依「證券交易法第一百五十七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，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：

(一)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要影響之消息。

(二)涉及本公司股票之市場供求、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定有重要影響之消息。

(三)有重大影響本公司支付本息能力之消息。

三、依「證券交易法第一百五十七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，重大影響本公司股票價格之消息，其公開方式：

(一)涉及本公司財務、業務，對本公司股票價格有重大影響及有重大影響本公司支付本息能力之重大消息，其公開方式係指經本公司輸入公開資訊觀測站。

(二)涉及本公司股票之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、基本市況報導、及兩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，擇一辦理。

四、重大資訊處理作業程序：

(一)本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令、證券櫃檯買賣中心及本公司內部重大資訊處理管理作業之規定辦理。

(二)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，並簽署保密協定。知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩露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露。

(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。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。

(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。

(五)本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
2. 資訊之揭露應有依據。
3. 資訊應公平揭露。

(六)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。

(七)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. 其他相關資訊。

(八)媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司將視報導內容，必要時於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

(九)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，應儘速向專責部門及稽核室報告。專責部門於接受前述報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集稽核室等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，稽核室亦應本於職責進行查核。

(十)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作業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作業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。

第七條　本公司不定期對董事、經理人及受僱人辦理本作業辦法或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。

第八條　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。

第九條　施行

本作業辦法經董事會決議通過後施行，修訂時亦同。

本辦法訂定於 2010 年 02 月 10 日。

第一次修訂於 2014 年 03 月 27 日。

第二次修訂於 2015 年 12 月 25 日。

第三次修訂於 2021 年 11 月 11 日。