

防範內線交易作業管理辦法

1 目的

為避免本公司或內部人因未諳證券交易法規規範誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人訟案纏身，損及聲譽之情事，訂立本管理辦法。

2 範圍

- 2.1 本辦法適用於 M. J. International Co., Ltd.。
- 2.2 本管理辦法適用範圍以內部人為規範主體。

3 定義

3.1 內線交易：

依據證券交易法第 157 條之 1 規定，內線交易規範主體（內部人）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，自行或以他人名義買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。

3.2 內部人：

3.2.1 依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括：

- (1) 本公司之董事、審計委員、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者。
- (6) 內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，其於身分喪失後未滿六個月者。

3.3 重大影響本公司股票價格之消息範圍

3.3.1 依證券交易法第 157 條之 1 第 4 項規定，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：

- (1) 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。
- (2) 涉及該證券之市場供求、公開收購，對本公司股票價格有重大影響或對正當投資人之投資決策有重要影響之消息。

4 權責

- 4.1 本公司稽核室負責本作業辦法之制定及維護。
- 4.2 本公司發言人負責對外發布公司重大訊息。

5 作業內容

5.1 內部重大資訊處理作業程序

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管理辦法辦理。

5.2 內部重大資訊保密作業程序

5.2.1 保密防火牆作業-人員

- (1) 本公司董事、審計委員、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。
- (2) 知悉本公司內部重大資訊之董事、審計委員、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- (3) 本公司之董事、審計委員、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。

5.2.2 保密防火牆作業-物

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，應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。

5.2.3 保密防火牆之測試

本公司應定期測試防火牆之運作，確保防火牆建立有效。

5.3 外部機構或人員保密作業

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。

5.4 對外揭露內部重大資訊之原則

5.4.1 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。

5.5 重大資訊揭露之處理程序

5.5.1 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辦理。

5.5.2 本公司董事、審計委員、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。

5.5.3 知悉本公司內部重大資訊之董事、審計委員、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

5.5.4 本公司之董事、審計委員、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。

5.5.5 本公司內部重大資訊檔案文件以書面或電子方式傳遞時，應有標示「機密」或其同義詞之文字。

5.5.6 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。

5.6 發言人制度

- 5.6.1 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。
- 5.6.2 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。

5.7 內部重大資訊揭露之紀錄

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。

5.8 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及向該媒體要求更正。

5.9 異常情形之處理

5.9.1 異常情形之報告

- (1) 本公司董事、審計委員、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。
- (2) 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。

5.9.2 違規處理

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管理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管理辦法或其他法令規定者。
- (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。

5.10 內部控制作業及內部教育宣導

5.10.1 內控機制

本管理辦法應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。

5.10.2 教育宣導

本公司每年適時對現任董事、審計委員、經理人及受僱人辦理本管理辦法及相關法令之教育宣導。對新任董事、審計委員、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。

5.11 內部人之申報

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。