

寶齡富錦生技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一章 總則

第一條 本作業程序之目的

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，並強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行

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(下稱證交所)之規定及本作業程序辦理。。

第三條 適用對象及資料維護

一、適用對象

1. 本公司之董事、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。
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. 董事、經理人及持有本公司之股份超過百分之十之股東(下稱內部人)之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者。

二、資料維護

由本公司股務課定期建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。

第四條 內部重大資訊涵蓋範圍

本作業程序所稱之內部重大資訊係依證券交易法及相關法律、命令及臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序、相關問答集之定義辦理。

第五條 處理內部重大資訊專責單位

本公司處理內部重大資訊專責單位為營運管理處，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序。
- 二、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。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 四、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。

五、其他與本作業程序有關之業務。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第六條 保密防火牆作業-人員的管理

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。

第七條 保密防火牆作業-文件及資訊的管理

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。

第八條 保密防火牆之運作

本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

- 一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 二、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。

第九條 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。

第十條 禁止買賣措施

本作業程序所規範之人員於獲悉前條所稱之內部重大資訊時，係依證券交易法第一百五十七條之一規定，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，買入或賣出。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十一條 內部重大資訊揭露之原則

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 一、資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 二、資訊之揭露應有依據。
- 三、資訊應公平揭露。

第十二條 發言人制度之落實

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。

第十三條 重大訊息之評估及核決程序

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股份有限公司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。

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股份有限公司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具「重大訊息申報表」經單位主管簽核後，送交專責單位檢視複核，如涉及重大性判斷時應經由評估小組評估後，於法令規定時限前依核決權限簽核決行後發布重大訊息。

第十四條 陳核記錄之保存

本公司重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間得以電子方式陳核外，「重大訊息申報表」應以書面作成紀錄並依核決權限決行，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由股務課留存並應至少保存五年。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。
- 二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期。
- 三、發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- 四、其他相關資訊或重訊依據之證明文件。

第十五條 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。

第四章 異常情形之處理

第十六條 異常情形之報告

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。

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。

第十七條 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：

- 一、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。
- 二、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。

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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十八條 內控機制

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。

第十九條 教育宣導

本公司每年至少一次對內部人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

對新任內部人及受僱人應適時提供教育宣導。

第六章 內部人新就、解任

第二十條 內部人新就、解任即時申報作業

- 一、內部人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業。
- 二、董事就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，另將影本於就任之日起十日內函送證交所備查，惟如有正當理由報經證交所同意者，得延長報備期限至就任日起十五日內。
- 三、經理人就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查

第七章 附則

第二十一條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序訂定於民國一〇二年八月九日。

第一次修訂於民國一〇二年十二月二十日。

第二次修訂於民國一〇三年十二月二十六日。

第三次修訂於民國一〇七年一月九日。

第四次修訂於民國一〇九年五月十二日。

第五次修訂於民國一一一年十一月十四日。