永彰科技股份有限公司

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 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 依據法令及參考作業程序

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，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作業程序辦理。

第三條 適用對象

3.1本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

3.2有關本作業程序中所稱之「內部人」其定義如下：

3.2.1內部人：本公司的董事、經理人、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。

3.2.2持有本公司股份超過百分之十的股東。

3.2.3基於職業或控制關係獲悉消息之人。

3.2.4喪失前三款身分後，未滿六個月者。

3.2.5從前四款所列之人獲悉消息者。

第四條

4.1 本作業程序所稱內部重大資訊之範圍如下：

4.1.1 臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心對上市櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序所定之重大訊息。

4.1.2 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。

4.1.3 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。

4.1.4 證券交易法第 157 條之 1 第 5 項及第 6 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。

4.1.5 研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。

4.2 內線交易規範：

4.2.1 據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定之人，均屬禁止內線交易適用之對象。

4.2.2 內線交易規範對象於獲悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開或公開後十二小時內，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有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。

4.2.3 董事不得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。

4.3 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。

第五條 內部重大資訊暨防範內線交易專責單位，其職權如下：

5.1 董事會：通過本程序之建立與修訂。

5.2 發言人：以本公司授權之範圍對外發布公司重大訊息。

5.3 公司治理室：

5.3.1 負責本作業程序之制定及維護。

5.3.2 重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業。

5.3.3 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。

5.3.4 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

5.3.5 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。

5.3.6 負責對董事、經理人及受僱人提供教育宣導。

5.3.7 其他與本作業程序有關之業務。

第二章 內部重大資訊保密暨防範內線交易作業程序

第六條 內容：

6.1 保密防火牆作業-人員。

6.1.1 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，並簽署保密協定。

6.1.2 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。

6.1.3 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，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。

6.2 保密防火牆作業-物

6.2.1 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。

6.2.2 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。

6.3 本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

6.3.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

6.3.2 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。

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。

6.5 第三條之內線交易規範對象違反證券交易法第 157 條之 1 第 1 項及第 2 項規定者，即構成內線交易，其法令規定如下：

6.5.1 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。

6.5.2 實際知悉本公司有重大影響其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，不得對本公司之上市或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。

6.6 本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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、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規定，或經進一步評估重大性後，決策或事件對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息 。

6.7 依證券交易法第 157 條之 1 第 5 項及第 6 項規定，重大影響本公司股票價格及支付本息能力之消息範圍包括：

6.7.1 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；

6.7.2 涉及該證券之市場供求、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策有重要影響之消息。

6.7.3 有重大影響公司支付本息能力之情事者。

6.8 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

6.8.1 本公司發布重大訊息，應依有關法令規定辦理，以確保資訊之揭露應正確、完整且即時、應有依據、應公平揭露。

6.8.2 依「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」第 4 條第 1 項，其款次內容整理後分為以下類別：

第 1 類：為發生該等情事即須發布；

第 2 類：為達到該金額或比例標準即應發布；

第 3 類：為特定事項係屬涉有重大性原則判斷者，公司須依決策或發生事件對其財務、業務、股東權益或證券價格之影響程度，據以評估重大性，以判斷是否發布重大訊息。

6.8.3 本公司決議之重大決策或發生重要事件若符合「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」規定，應於法令規定時限內儘速發布重大訊息。

6.8.4 以上文件經單位主管簽核後，並送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理、董事長簽核決行後發布重大訊息。

6.9 發言人制度之落實

6.9.1 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。

6.9.2 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。

6.10 公司對外之資訊揭露得以電子或紙本方式陳核至核決主管決行，相關評估紀錄、陳核文件等資料應歸檔並保存至少五年，並應留存下列紀錄：

6.10.1 資訊揭露之評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

6.10.2 資訊揭露之方式。

6.10.3 資訊揭露之評估內容。

6.10.4 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

6.10.5 其他相關資訊。

6.11 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。

6.12 異常情形之報告

6.12.1 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，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

6.12.2 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。

6.13 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措施追究其法律責任：

6.13.1 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。

6.13.2 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。

6.13.3 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。

6.14 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。

6.15 教育宣導

6.15.1 本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

6.15.2 對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。並於其就任起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存備查，其中董事之聲明書影本應於就任之日起十日內函送證券櫃檯買賣中心備查。

6.16 內部人資料建檔

本公司應建立及維護內部人資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。本公司董事、經理人及持有股份超過百分之十的股東等內部人及其關係人(包括內部人之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者)異動時，應於事實發生後二日內辦理資訊申報 (「內部人新（解） 任即時申報系統」)。

第七條 附件：(1)「重大訊息發布申請書」 (2)「重大訊息評估檢核表」

第八條 記錄之保存：

教育宣導紀錄　　保存 5 年

「重大訊息發布申請書」保存 5 年

「重大訊息評估檢核表」保存 5 年

第九條 附則

本守則之訂定經本公司董事會通過後實施，修正時亦同。。

本守則訂立於民國 98 年 12 月 28 日。

第一次修訂於民國 111 年 8 月 12 日。

第二次修訂於民國 113 年 3 月 12 日。

第三次修訂於民國 115 年 7 月 15 日。