

# 百和兴业股份有限公司

## 内部重大信息处理作业程序

### 1.总则:

#### 1.1 目的:

为使相关单位对重大信息作业流程有所依循，特定本程序。

#### 1.2 适用范围:

隶属本公司内各种重大信息的定义、保管、保防及发言制度等，悉依本程序所规范的体制管理之。

#### 1.3 名词定义: 无

#### 1.4 制定、修改、废止:

由财务管理中心拟案，应经审计委员会同意，并经董事会通过。

#### 1.5 管理责任者:

财务管理中心主管担当主管。

### 2.责任与权限:

2.1 由财务管理中心拟案，总经理审核后，应经审计委员会同意，并经董事会通过。

### 3.相关规定: 无。

### 4.实施程序:

#### 4.1 本作业程序之目的

为建立本公司良好之内部重大信息处理及揭露机制，避免信息不当泄漏，并确保本公司对外界发表信息之一致性与正确性，特制定本作业程序，以兹遵循。

#### 4.2 内部重大信息处理应依法令及本作业程序进行

本公司办理内部重大信息处理及揭露，应依有关法律、命令及台湾证券交易所对价证券上市公司重大讯息之查证暨公开处理程序、相关问答集及本作业程序办理，以确保信息之及时性、正确性及完整性。

#### 4.3 适用对象

本作业程序适用对象包含本公司之董事、经理人及受雇人。

其他因身分、职业或控制关系获悉本公司内部重大信息之人，本公司应促其遵守本作业程序相关规定。

#### 4.4 内部重大信息涵盖范围

本作业程序所称之内部重大信息系指证券交易法及相关法律、命令暨台湾证券交易所相关规章所称重大消息或重大讯息。

#### 4.5 处理内部重大信息专责单位

本公司由发言人及财务管理中心合组为重大信息专责单位，其职权如下:

4.5.1 负责拟订、修订本作业程序之草案。

4.5.2 负责受理有关内部重大信息处理作业及与本作业程序有关之咨询、审议及提供建议。

4.5.3 负责受理有关泄漏内部重大信息之报告，并拟订处理对策。

- 4.5.4 负责拟订与本作业程序有关之所有文件、档案及电子纪录等数据之保存制度。
- 4.5.5 其他与本作业程序有关之业务。
- 4.6 保密防火墙作业-人员
- 4.6.1 本公司董事、经理人及受雇人应以善良管理人之注意及忠实义务，本诚实信用原则执行业务，并签署保密协议。
- 4.6.2 知悉本公司内部重大信息之董事、经理人及受雇人不得泄露所知悉之内部重大信息予他人，亦不得在该内部重大信息未公开或法令所定公开后之一定期间内，买卖本公司股票、其他具有股权性质之有价证券或卖出非股权性质之公司债。  
本公司内部人(包括董事)不得于年度财务报告公告前三十日，和每季财务报告公告前十五日之封闭期间交易其股票。
- 4.6.3 本公司之董事、经理人及受雇人不得向知悉本公司内部重大信息之人探询或搜集与个人职务不相关之公司未公开内部重大信息，对于非因执行业务得知本公司未公开之内部重大信息亦不得向其他人泄露。
- 4.7 保密防火墙作业-物
- 4.7.1 本公司内部重大信息档案文件以书面传递时，应有适当之保护。以电子邮件或其他电子方式传送时，须以适当的加密或电子签章等安全技术处理。
- 4.7.2 公司内部重大信息之档案文件，应备份并保存于安全之处所。
- 4.8 保密防火墙之运作
- 本公司应确保前二条所订防火墙之建立，并采取下列措施：
- 4.8.1 实行适当防火墙管控措施并定期测试。
- 4.8.2 加强公司未公开之内部重大信息档案文件之保管、保密措施。
- 4.9 外部机构或人员保密作业
- 本公司以外之机构或人员因参与本公司并购、重要备忘录、策略联盟、其他业务合作计划或重要契约之签订，应签署保密协议，并不得泄露所知悉之本公司内部重大信息予他人。
- 4.10 内部重大信息评估及核决程序
- 本公司决议之重大决策或发生重要事件符合台湾证券交易所对有价证券上市公司重大讯息之查证暨公开处理程序规定、其他法令规定或经进一步评估重大性后，对本公司财务、业务、股东权益或证券价格具重大影响者，专责单位应于事实发生日填报重大讯息发布申请书件及其评估检核资料经权责主管签核后，再送请本公司发言人审核，并于法令规定发布时限前经董事长决行后发布重大讯息。
- 4.10A 内部重大信息揭露之原则
- 本公司对外揭露内部重大信息应秉持下列原则：
- 4.10A.1 信息之揭露应正确、完整且实时。
- 4.10A.2 信息之揭露应有依据。
- 4.10A.3 信息应公平揭露。
- 4.10B 发言人制度之落实
- 4.10B.1 本公司内部重大信息之揭露，除法律或法令另有规定外，应由本公司发言人或代理发言人处理，并应确认代理顺序；必要时，得由本公司负责人直接负

责处理。

**4.10B.2** 本公司发言人及代理发言人之发言内容应以本公司授权之范围为限，且除本公司负责人、发言人及代理发言人外，本公司人员，非经授权不得对外揭露内部重大信息。

#### **4.11 内部重大信息陈核纪录之保存**

本公司专责单位负责重大讯息之评估、复核、陈核及发布作业，重大讯息发布内容及其评估资料应以书面作成纪录并陈核至董事长决行，倘以电子方式评估或陈核者，事后应以书面文件归档，前开评估纪录、陈核文件及相关资料应至少保存五年。本公司发布重大讯息应留存下列纪录：

**4.11.1** 评估内容。

**4.11.2** 评估、复核及决行人员签名或盖章、日期与时间。

**4.11.3** 发布之重大讯息内容及适用之法规依据。

**4.11.4** 其他相关信息。

#### **4.12 对媒体不实报导之响应**

媒体报导之内容，如与本公司揭露之内容不符时，本公司应即于公开信息观测站澄清及向该媒体要求更正。

#### **4.13 异常情形之报告**

**4.13.1** 本公司董事、经理人及受雇人如知悉内部重大信息有泄漏情事，应尽快向专责单位及内部稽核部门报告。

**4.13.2** 专责单位于接受前项报告后，应拟定处理对策，必要时并得邀集内部稽核等部门商讨处理，并将处理结果做成纪录备查，内部稽核亦应本于职责进行查核。

#### **4.14 违规处理**

有下列情事之一者，本公司应追究相关人员责任并采取适当法律措施：

**4.14.1** 本公司人员擅自对外揭露内部重大信息或违反本作业程序或其他法令规定者。

**4.14.2** 本公司发言人或代理发言人对外发言之内容超过本公司授权范围或违反本作业程序或其他法令规定者。

本公司以外之人如有泄漏本公司内部重大信息或违反本作业程序之情形，致生损害于本公司财产或利益者，本公司应循相关途径追究其法律责任。

#### **4.15 内控机制**

本作业程序纳入本公司内部控制制度，内部稽核人员应定期了解其遵循情形并作成稽核报告，以落实内部重大信息处理作业程序之执行。

#### **4.16 教育倡导**

**4.16.1** 本公司每年至少一次对董事、经理人及受雇人办理本作业程序及相关法令之教育倡导。

**4.16.2** 对新任董事、经理人及受雇人应适时提供教育倡导。

#### **4.17 公告申报程序**

**4.17.1** 董事、经理人及持有公司股份超过百分之十股东(以下简称内部人)及其关系人新就(解)任、股权异动及设(解)质时：

4.17.1.1 公司就内部人新就（解）任时，应于事实发生后二日内申报内部人及其关系人新就（解）任数据。

4.17.1.2 公司应于每月十五日前申报上月份内部人及其关系人股权异动数据。

4.17.1.3 公司应于内部人及其关系人质权设定及解质后五日内申报设（解）质资料。

4.17.2 有关 4.17.1 所称关系人，包括内部人之配偶、未成年子女及受内部人利用其名义持有股票者。

4.17.3 公司应于董事与经理人就任之日起 5 日内，洽董事与经理人签署确知内部人相关法令声明书。公司并应于董事就任之日起 10 日内将交付董事手册等资料的签收情形、声明书复印件（包含独立董事（选任时）声明书）及独立董事（选任时）资格条件检查表等函送台湾证券交易所股份有限公司(以下简称交易所)，惟如有正当理由报经交易所同意者，得延长报备期限至董事就任之日起 15 日内。

4.17.4 有关公告申报之事项如有未尽之事宜，悉依相关法令之规定办理。

4.18 本作业程序经审计委员会同意，并经董事会通过后实施，修正时亦同。

5.附件： 无

6.附则：

6.1 实施日期：

本作业程序经审计委员会同意，并经 2022 年 11 月 10 日董事会通过，始正式适用。修订时亦同。