

百和興業股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

1.總則：

1.1 目的：

為使相關單位對重大資訊作業流程有所依循，特定本程序。

1.2 適用範圍：

隸屬本公司內各種重大資訊的定義、保管、保防及發言制度等，悉依本程序所規範的體制管理之。

1.3 名詞定義：無

1.4 制定、修改、廢止：

由財務管理中心擬案，應經審計委員會同意，並經董事會通過。

1.5 管理責任者：

財務管理中心主管擔當主管。

2.責任與許可權：

2.1 由財務管理中心擬案，總經理審核後，應經審計委員會同意，並經董事會通過。

3.相關規定：無。

4.實施程式：

4.1 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，特制定本作業程序，以茲遵循。

4.2 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。

4.3 適用對象

本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。

其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

4.4 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指證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所相關規章所稱重大消息或重大訊息。

4.5 處理內部重大資訊專責單位

本公司由發言人及財務管理中心合組為重大資訊專責單位，其職權如下：

4.5.1 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。

4.5.2 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。

4.5.3 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

4.5.4 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。

4.5.5 其他與本作業程序有關之業務。

4.6 保密防火牆作業-人員

4.6.1 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。

4.6.2 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，亦不得在該內部重大資訊未公開或法令所定公開後之一定期間內，買賣本公司股票、其他具有股權性質之有價證券或賣出非股權性質之公司債。

本公司內部人(包括董事)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。

4.6.3 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。

4.7 保密防火牆作業-物

4.7.1 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。

4.7.2 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。

4.8 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：

4.8.1 採行適當防火牆管控措施並定期測試。

4.8.2 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。

4.9 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。

4.10 內部重大資訊評估及核決程序

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、其他法令規定或經進一步評估重大性後，對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，專責單位應於事實發生日填報重大訊息發布申請書件及其評估檢核資料經權責主管簽核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長決行後發布重大訊息。

4.10A 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：

4.10A.1 資訊之揭露應正確、完整且即時。

4.10A.2 資訊之揭露應有依據。

4.10A.3 資訊應公平揭露。

4.10B 發言人制度之落實

4.10B.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。

4.10B.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。

4.11 內部重大資訊陳核紀錄之保存

本公司專責單位負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，重大訊息發布內容及其評估資料應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，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應至少保存五年。本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

4.11.1 評估內容。

4.11.2 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。

4.11.3 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。

4.11.4 其他相關資訊。

4.12 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。

4.13 異常情形之報告

4.13.1 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。

4.13.2 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。

4.14 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：

4.14.1 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。

4.14.2 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。

本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊或違反本作業程序之情形，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。

4.15 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。

4.16 教育宣導

4.16.1 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。

4.16.2 對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

4.17 公告申報程序

4.17.1 董事、經理人及持有公司股份超過百分之十股東(以下簡稱內部人)及其關係人新就(解)任、股權異動及設(解)質時：

- 4.17.1.1 公司就內部人新就（解）任時，應於事實發生後二日內申報內部人及其關係人新就（解）任資料。
- 4.17.1.2 公司應於每月十五日前申報上月份內部人及其關係人股權異動資料。
- 4.17.1.3 公司應於內部人及其關係人質權設定及解質後五日內申報設（解）質資料。
- 4.17.2 有關 4.17.1 所稱關係人，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。
- 4.17.3 公司應於董事與經理人就任之日起 5 日內，洽董事與經理人簽署確知內部人相關法令聲明書。公司並應於董事就任之日起 10 日內將交付董事手冊等資料的簽收情形、聲明書影本（包含獨立董事（選任時）聲明書）及獨立董事（選任時）資格條件檢查表等函送台灣證券交易所股份有限公司(以下簡稱交易所)，惟如有正當理由報經交易所同意者，得延長報備期限至董事就任之日起 15 日內。
- 4.17.4 有關公告申報之事項如有未盡之事宜，悉依相關法令之規定辦理。
- 4.18 本作業程序經審計委員會同意，並經董事會通過後實施，修正時亦同。
- 5.附件： 無
- 6.附則：
 - 6.1 實施日期：

本作業程序經審計委員會同意，並經 2022 年 11 月 10 日董事會通過，始正式適用。
修訂時亦同。