

兆利科技工業股份有限公司

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，以避免資訊不當洩漏及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、命令及財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心之規定、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。
- 第三條 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。
其他符合證券交易法第一百五十七條之一第一項各款之人並獲悉本公司內部重大資訊者，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。
- 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指符合「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」規定之重大訊息，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，以及依「證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」中所規定之範圍。
- 第五條 第三條規範之人員於獲悉本公司第四條所稱之內部重大資訊時，在該消息未公開或公開後18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。
前項規範包括本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，包括(但不限於)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五日之封閉期間交易其股票。
- 第六條 處理內部重大資訊專責單位及核決程序
本公司所設置的處理內部重大資訊專責單位，是由三位人員組成，分別負責初審、核決以及公告申報業務，該單位組成人員名冊需送董事會通過。
該單位職權如下：
一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
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、負責建立及維護內部人資料檔案。
六、其他與本作業程序有關之業務。
本公司決議之重大決策或發生重要事件符合第四條所規範之事項，專責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」，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簽核決行後發布重大訊息。
- 第七條 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。
- 第八條 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。

第九條

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。

第十條

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。

第十條之一

董事、經理人及持有股份超過百分之十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申報(「內部人新(解)任即時申報系統」)。

第十條之二

董事及經理人於就任之日起5日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，另董事聲明書影本，於董事就任之日起10日內函送財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心備查。

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

內部重大資訊揭露之陳核紀錄保存

本公司財務處為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況及非公務時間等情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」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。

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、日期與時間。
- 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。

第十四條

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。

第十五條

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。

第十六條

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。

第十七條 內控機制

本作業程序應納入本公司內部控制制度，以落實內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第十八條 法令宣導

本公司內部重大資訊專責單位將隨時注意相關法令之要求，並將該訊息提供與董事、經理人及受僱人知悉。

對新任董事、經理人及受僱人亦適時提供相關法令訊息。

第十九條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第二十條

修訂日期

本程序訂立於中華民國九十八年八月二十五日。

第一次修正於民國一〇二年七月三十一日。

第二次修正於民國一〇二年十一月四日。

第三次修正於民國一〇八年五月七日。

第四次修正於民國一一一年八月九日。

第五次修正於民國一一一年十二月二十九日。