

宜特科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

111 年 12 月 14 日董事會通過

第一條 (本作業程序目的)

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，及確保對外發表資訊之一致性及正確性，並強化內線交易之防範機制，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 (法令遵循)

本公司辦理內部重大資訊處理、防範內線交易之管理作業，應依有關法律、命令、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心(以下簡稱櫃買中心)之規定及本作業程序辦理。

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。

內線交易規範對象包含證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定各款之人。

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證券交易法及相關法律、命令暨櫃買中心相關規章，範圍包含如下：

- 一、櫃買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所定之重大訊息。
- 二、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項。
- 三、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所定義之重大消息。
- 四、其他依法令規定者。

第五條 (重大消息沉澱期)

本作業程序第三條之內線交易規範對象，於實際知悉本作業程序第四條第一項第三款所定義之重大消息時，在該消息明確後，須符合未公開前或公開後十八小時內，不得對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自行或以他人名義買入或賣出之行為。

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，交易其持有本公司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。

第六條 (處理內部重大資訊之專責單位)

本公司發言人(代理發言人)負責對外發布公司內部重大資訊。

本公司處理內部重大資訊專責單位為財會單位，並依重訊性質、業務情況及管理需要，另由適任及適當人數之成員組成作業小組，負責統籌及協調內部重大資訊處理作業，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、負責受理及處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、負責重大訊息之撰稿、評估、複核、陳核及發布作業。

第七條 (保密防火牆作業-人員)

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，並遵守公司保密政策。

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-物)

本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞或電子郵件或其他電子方式傳送時，應有適當之保護，以電子郵件或其他電子方式傳送時，需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 (內部重大資訊之評估及核決作業程序)

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令、櫃買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。

本公司重大訊息評估方式：

- 一、重大性概念：發生對股東權益或證券價格有重大影響之事項。

二、判斷重大性依據：結合公司所屬產業、規模、整體經濟環境等因素以個案判斷某一交易(或事件)之性質及內容對公司財務、業務、股東權益或證券價格，業務、股東權益或證券價格，暨對理性投資人之決策判斷可性，據以訂定判斷標準。

三、判斷重大性標準：

1. 量化標準：交易（或事件）金額占總資產、股東權益、營業收入或稅前利益等之影響程度達百分之十以上，或相類似案件對股價之影響程度或可能影響理性投資人之決策判斷者。
2. 質化標準：發生之事件或交易屬性質特殊且具重要性，可能影響理性投資人之決策判斷者。
3. 依櫃買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四條所列上櫃公司重大訊息事項。

本公司發布重大訊息核決程序：

一、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資訊申報作業辦法」規定應公告申報事項：

事件若屬法規有明確規定、該等情事或達到標準即應依相關規定發布、不涉及重大性與否之判斷者，由各事件權責單位擬定重大訊息公告內容，經發言人或其授權之人審核核准後，於法令規定發布時限前由財會單位發布重大訊息。

二、若屬重大決策或發生重要事件，其符合櫃買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，或經進一步評估事件重大性後，決策或事件對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具有重大影響者，或接獲證券主管機關查證通知應公告事項，應由事件權責單位將事件緣由、內容、處置情形及相關佐證資料即時通報該事件權責單位主管及財會單位，並由各事件權責單位擬定重大訊息公告內容，經發言人或其授權之人審核核准後，於法令規定發布時限前由財會單位發布重大訊息。

第十三條 (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。

第十四條 (內部重大資訊揭露陳核紀錄之保存)

本公司財會單位為重大訊息專責單位，負責重大訊息之陳核及發布作業，評估、陳核文件及相關資料應以書面做成紀錄，除因緊急狀況、非公務時間，得以電子方式評估或陳核，事後應以書面文件歸檔。前開評估記錄、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：

- 一、評估內容。
- 二、評估、陳核人員之簽核紀錄及時間。
- 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，本公司應即時於公開資訊觀測站澄清，必要時應要求媒體進行報導內容更正。

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，應儘速向專責單位報告。

專責單位於接受前項報告後，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 (違失處置)

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違反本作業程序或其他法令規者。

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。

對新任董事、經理人及受僱人員應適時提供教育宣導。

第二十條 (申報異動)

董事、經理人應於就任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櫃買中心備查。

本公司董事、經理人及持股超過百分之十之股東等內部人及其關係人異動時，應於事實發生二日內辦理資訊申報。

第二十一條 (施行)

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序之「重大資訊申報作業細則」，由處理內部重大資訊專責單位定之，經董事長核准後實施，修正時亦同。

第二十二條 (沿革)

本作業程序訂定於民國一一一年十二月十四日