

晟德大藥廠股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

第一章 總則

第一條、（制定目的）

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，以資遵循。

第二條、（遵循辦理）

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及主管機關之規定及本作業程序辦理。

第三條、（適用對象）

本作業程序規範對象包含董事、經理人及基於職務獲悉消息之員工。
其他因身份、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人亦應遵守本作業程序。

第四條、（重大消息範圍）

依據證券交易法及主管機關相關法令規定之重大消息認定標準。

第五條、（處理內部重大資訊專責單位）

本公司由營運管理處負責處理內部重大資訊相關事宜：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、負責受理本作業程序相關之諮詢、建議、審議。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之處理、報告。
- 四、建立及維護內部人與持股10%股東資料。
- 五、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。
- 六、其他與本作業程序相關之業務。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第六條、（保密防火牆作業）

- 一、知悉本公司內部重大資訊者不得洩露予他人。
- 二、非因執行業務而得知本公司未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。
- 三、董事、經理人及所有員工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。
- 四、董事會召開前應提醒董事、經理人及參與人員注意避免內線交易。
- 五、參與重大資訊討論之內外部人員層級及人數應適當控制。
- 六、部門主管應於涉及內部重大資訊之相關會議中，提醒參與人員盡保密之義務，並說明洩漏內部重大資訊與內線交易所應負之法律責任。
- 七、各部門主管應負責將屬於主管機關規範之重大訊息內容儘速通知營運管理處，俾便依法辦理上傳申報作業。
- 八、依主管機關規定應出具書面保密承諾者，應依法辦理。
- 九、公司內部重大機密資訊文件以書面傳遞時，應加註「機密」，僅有權限之人得以接觸。若以電子郵件或其他電子方式傳送時，應加密處理。

- 十、公司內部未公開之重大資訊檔案文件，應由專人妥善保管並置於安全處所。
- 十一、受證券交易法 157 條之 1 規範之相關人員，應遵守內線交易相關規範。
- 十二、禁止公司董事或員工等內部人利用市場上無法取得的資訊獲利。
- 十三、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。
- 十四、公司應採行適當防火牆管控措施並定期測試，以確保資訊之安全。

第七條、（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、其他重要業務合作計畫或重要契約之簽訂，除應於合約內容加註保密條款外，若依法令需簽署保密協定者，需依規定辦理，承諾不洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第八條、（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正確、完整、即時，並應有依據且公平揭露。

第九條、（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，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。

第十條、（對媒體不實報導之回應）

媒體報導之內容，經本公司認為有必要或經主管機關要求澄清時，應即時於公開資訊觀測站發布重大訊息說明，必要時要求該媒體更正。

第十一條、（發布重大訊息之評估程序及核決權限）

本公司發布重大訊息，應依相關法律、命令及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、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。

本公司重要決策或事件經評估後，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」之規定，或對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具重大影響者，應於法令規定之時限內發布重大訊息。前項作業應依以下程序辦理：

- 一、重大訊息評估作業：權責單位將資料交付營運管理處重大訊息承辦人員進行評估，重大訊息承辦人員填寫「重大訊息評估檢核表」，並檢附相關附件，將評估結果呈送營運管理處主管確認核准。
- 二、重大訊息發布作業：若評估結果需發布重大訊息，重大訊息承辦人員填寫「重大訊息發布申請書」，並檢附發布內容，呈送營運管理處主管確認核准後，知會發言人及代理發言人，並於法定時間內發布重大訊息。

第十二條、（重大訊息陳核記錄之保存）

本公司營運管理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、非公務時間或特殊不可抗力情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息評估檢核表」及「重大訊息發布申請書」應以書面作成紀錄並陳核至營運管理處主管決行。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：

- 一、評估內容。
- 二、評估、複核及決行人員簽名或蓋章及日期。
- 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。

第四章 異常情形之處理

第十三條、（違失處置）

有下列情事之一者，依本公司人事規章處理：

- 一、本公司人員未經授權而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、本公司對外發言人員所發言之內容，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。

第十四條、（異常情形報告）

內部若發現重大資訊有洩漏之情事，應儘速向營運管理處主管或內部稽核主管檢舉。營運管理處主管與內部稽核主管應商討處理對策，並向董事長報告。

第五章 內部控制作業

第十五條、（內控機制）

本作業程序納入內部控制制度，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

第十六條、（內部人資料申報）

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2日內申報「內部人新（解）任即時申報系統」。

董事及經理人就任起5日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事聲明書影本於就任之日起10日內函送櫃買中心備查。

第六章 其他

第十七條、（其他）

- 一、負責處理或管理重大訊息人員應參加主管機關舉辦之相關宣導會或研習課程，以獲得最新法令訊息。
- 二、營運管理處應將內線交易相關法令訊息傳送給內部人參考。
- 三、董事及經理人等內部人若對法令不熟悉者，應參加專業機構開設之內線交易相關課程或主管機關主辦之宣導會，以加強自身法令知識。
- 四、內部人對於股權轉讓、申報等需符合證交法及相關法令規定者，若有不清楚之處應於事前釐清，以避免觸犯短線交易、內線交易之法律責任。

第七章 附則

第十八條、本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。