

內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業程序	文件編號	MP-026
	版次	第四版
	生效日期	112.10.16
	頁次	1/5

第一章 總則

第一條 (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，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 (法令之遵守)

本公司辦理內部重大資訊處理、揭露及防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及本作業程序辦理。

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。其他符合證券交易法 157 條之 1 第一項各款之人並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。

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有重大影響本公司股票價格之內部重大消息涵蓋範圍如下：

- 一、主管機關對上市(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事項。
- 三、依「證券交易法第 157 條之 1 第四項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」中所規定之範圍。
- 四、證券交易法施行細則第 7 條所定事項。

第五條 (處理內部重大資訊專責單位)

本公司處理重大資訊及防範內線交易之專責單位，考量公司規模、業務情況及管理需要，由發言人擔任召集人，召集適任成員組成，包含企業營運關係室、財務會計、法務等相關單位主管，其職權如下：

- 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、負責內部重大訊息之評估及複核作業。
- 六、其他與本作業程序有關之業務。

內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業程序	文件編號	MP-026
	版次	第四版
	生效日期	112.10.16
	頁次	2/5

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－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，並簽署智慧財產權、保密及競業禁止契約書。

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。

第七條 (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，須以適當人員為限。

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。

第八條 (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。

第九條 (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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十條 (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。

內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業程序	文件編號	MP-026
	版次	第四版
	生效日期	112.10.16
	頁次	3/5

第十條之一（重大訊息評估及發布作業程序）

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及本作業程序辦理，以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

本公司決議之重大決策或發生重要事件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，或經進一步評估重大性(註)後，權責單位應將事件緣由、內容、處置情形及相關佐證資料即時通報專責單位。本公司重大訊息專責單位填報「重大訊息評估檢核表」，複核權責單位之資料，必要時召集相關單位評估該事件對公司之影響並判斷是否符合相關規定應發布重大訊息。若屬應發布之重大訊息，由權責單位及專責單位共同擬定重大訊息公告內容，由法務單位、財務會計及其他相關單位會簽，並由核准單位核准後，由公告單位於法令規定期限內發布重大訊息。

重大訊息發布相關程序如下：

- 一、權責單位：通報事件內容並提供相關佐證文件。如遇法律相關事件，必要時應進行查證作業及徵詢外部專業人士(如委任律師等)提供專業意見
 - 二、專責單位：填報「重大訊息評估檢核表」、覆核重大訊息佐證資料是否完整及協同權責單位共同擬定重大訊息公告內容
 - 三、重大訊息會簽單位：法務單位、財務會計及其他相關單位
 - 四、重大訊息核准單位：董事長、執行長、總經理
 - 五、公告單位：公告於公開資訊觀測站
- 重大訊息發布流程圖請詳附件一。

第十一條（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。

第十二條（陳核紀錄之保存）

專責單位負責重大訊息之評估及複核作業，評估、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、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。

(註)本公司重大性標準係交易或事件影響絕對金額達新台幣 10 億元以上者。

內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業程序	文件編號	MP-026
	版次	第四版
	生效日期	112.10.16
	頁次	4/5

第十三條（對媒體不實報導之回應）

媒體報導之內容，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

第四章 異常情形之處理

第十四條（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，必要時並得邀集法務等部門商討處理，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。

第十五條（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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十六條（內控機制）

本作業程序應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期了解其遵循情形並做成稽核報告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。

第十七條（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、經理人及受僱人應亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

第六章 附則

第十八條（實施與修訂）

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

內部重大資訊處理暨 防範內線交易管理作業程序	文件編號	MP-026
	版次	第四版
	生效日期	112.10.16
	頁次	5/5

PharmaEssentia	附件一 重大訊息發布流程圖
-----------------------	---------------

