

# 榮昌科技股份有限公司

## 內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

### 第 1 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，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，同時強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

### 第 2 條 (法律遵循)

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令、臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

### 第 3 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。

### 第 4 條 (防範內線交易之交易禁令)

1. 法令規定禁止從事內線交易之人員，自獲悉本公司內部重大資訊之時起，在該資訊明確後、未公開前，或公開後十八小時內，不得對本公司股票或其他具有股權性質之有價證券自行或以他人名義買入或賣出。
2. 本公司內部人自獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起，不得於封閉期間內交易其股票；該封閉期間包括（但不限於）董事不得於年度財務報告公告日前三十日及每季財務報告公告日前十五日內進行交易。

### 第 5 條 (內部重大資訊涵蓋範圍)

本作業程序所稱內部重大資訊之範圍，由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂，至少含下列尚未依法公開，涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購等，對其股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息，內部重大資訊之範圍如下：

1. 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序。
2. 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。
3. 證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
4. 證券交易法第 157 條之 1 第 4 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法內定義之重大消息。
5. 上(興)公司重大訊息發布應注意事項參考問答集。

### 第 6 條 (處理內部重大資訊專責單位)

本公司指定股務部門為處理內部重大資訊專責單位。其職權如下：

1. 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
2. 負責受理與本程序有關之諮詢與建議。
3. 負責受理洩漏報告並擬訂對策。
4. 負責相關文件、紀錄之保存制度。

#### **第 7 條（保密防火牆作業－人員管理）**

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，並簽署相關保密協定。
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。
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。

#### **第 8 條（保密防火牆作業－文件管理）**

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，須以適當的加密或其他安全技術處理。
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。

#### **第 9 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：

1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
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。

#### **第 10 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 11 條（內部重大資訊揭露原則）**

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
2. 資訊之揭露應有依據。
3. 資訊應公平揭露。

#### **第 12 條（發言人制度之落實）**

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。

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。

### 第 13 條（事實發生日之認定與發布時點）

本作業程序所述重大消息，其成立時點與公開方式，依證券交易法第 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第 5 條及第 6 條之規定。

### 第 14 條（內部重大資訊揭露之評估程序、紀錄與陳核之保存）

1. 內部重大資訊揭露之評估程序：

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，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布暨評估檢核表」後，送交本公司重大資訊專責單位檢視複核後，轉請發言人審核，並於法令規定發布時限前經副總經理級以上簽核決行後發布重大訊息。

2. 內部重大資訊揭露之紀錄：

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- (1) 資訊揭露之人員、日期與時間。
- (2) 資訊揭露之方式。
- (3) 揭露之資訊內容。
- (4) 交付之書面資料內容。
- (5) 其他相關資訊。

3. 內部重大訊息陳核紀錄之保存：

本公司股務單位為處理內部重大資訊專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間或出差情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布暨評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至副總經理級以上決行，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：

- (1) 評估內容。
- (2) 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
- (3) 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
- (4) 其他相關資訊。

### 第 15 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 16 條（異常情形之報告）**

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。
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 17 條（違規處理）**

1. 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：
  - (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。
  - (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。
2. 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 18 條（內控機制）**

本程序納入內部控制制度，稽核人員應定期瞭解遵循情形並做成報告。

#### **第 19 條（教育宣導）**

1. 本公司應適時對現任或新任董事、經理人及受僱人，辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。
2. 董事及經理人應於就任之日起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主管機關備查。

#### **第 20 條（申報異動）**

1. 本公司應建立並維護內部人資料檔案，並依規定之期限及方法向主管機關辦理申報。
2. 本公司董事、經理人及持有股份超過百分之十之股東等內部人，或其關係人（包括內部人之配偶、未成年子女及以他人名義持有股份者）之持股發生異動時，應於事實發生之日起二日內辦理資訊申報。

#### **第 21 條（實施）**

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

制(修)訂紀錄：

本作業程序訂於民國 114 年 1 月 28 日。