

杏輝藥品工業股份有限公司

內部重大資訊及防範內線交易作業程序

第一條（訂定目的）

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，以確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，且鑑於內部人因未諳法規規範誤觸或有意觸犯內線交易，降低內部人無心之過或故意之誘因，依法制定本作業程序，以資遵循。

第二條（辦理原則）

本公司發布內部重大資訊，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所所有價證券上市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。

第三條（適用對象）

本作業程序適用對象包含本公司之董事、監察人、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。同時，本公司應建立及維護內部人及持股逾 10%之股東資料檔案。

- (一)本公司之董事、監察人、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人。
- (二)持有本公司之股份超過百分之十之股東。
- (三)基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- (四)喪失前 3 款身分後，未滿 6 個月者。
- (五)從前 4 款所列之人獲悉消息之人。

另依據證券交易法第 22 條之 2 規定，本公司之董事、監察人、經理人或持有本公司股份超過百分之十之股東，其持股應包括其配偶及未成年子女及利用他人名義持有者。

第四條（內部重大資訊評估程序）

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合臺灣證券交易所對有價證券上市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，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

第五條（處理內部重大資訊專責單位及陳核紀錄之保存）

本公司以董事長室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，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、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。

第六條（人員保密防火牆作業）

- (一)本公司董事、監察人、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。
- (二)知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- (三)本公司之董事、監察人、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（文件資訊保密防火牆作業）

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。

本公司應確保防火牆之建立，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。

第八條（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。

第九條（禁止內線交易之期間及標的）

對本公司董事、監察人、經理人及受僱人禁止買賣本公司之股票或具有股權性質之有價證券之規範，悉依據證券交易法第 157 條之 1 及相關函令之規定。依其規定，內線交易規範對象於獲悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開或公開後十八小時內，不得對本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買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。

第九條之一（重大消息成立時點及公開方式）

重大消息之成立時點，為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、審計委員會或董事會決議日或其他依具體事證可得明確之日，以日期在前者為準。

重大消息公開方式依「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」第六條規定，包括但不限於經公司輸入公開資訊觀測站公告。

第九條之二（禁止因職業或控制關係從事內線交易）

本公司董事、經理人及受僱人因職業或控制關係獲悉子公司、客戶、供應商等公司之內部重大訊息時，有關對該公司有價證券或非股權性質之公司債之買賣行為，準用第六條、第七條禁止內線交易規定及第十八條違規處理規定。

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。

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（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：

- (一) 資訊揭露之人員、日期與時間。
- (二) 資訊揭露之方式。
- (三) 揭露之資訊內容。
- (四) 交付之書面資料內容。
- (五) 其他相關資訊。

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。

第十四條（異常情形之報告）

本公司董事、監察人、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。

第十五條（違失處置）

有下列情事之一者，本公司應依本公司工作規則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。

第十六條（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、監察人、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、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十八條（施行）

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。本規則未定事項，悉依主管機關法令規定辦理。本作業程序訂立於民國一〇一年十二月六日董事會、第二次修正於一〇三年三月二十四日、第三次修正於一一一年十二月十三日。