

萬潤科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一章 總則

第一條 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，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 依據法令及參考作業程序

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。

第三條 適用對象

本作業程序適用對象包含：

- 一、本公司之董事(含獨立董事)、經理人、受僱人及受法人董事或監察人指定代表行使職務之自然人。
- 二、持有本公司股份超過百分之十之股東。
- 三、內部人及法人董事代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- 四、基於職業或控制關係而獲悉消息之人。
- 五、喪失前四款身份後，未滿六個月者。
- 六、從前五款所列之人獲悉消息之消息受領人。

第四條 本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂。內部重大資訊之範圍如下：

- 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、證券交易法施行細則第 7 條所定事項。
- 四、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。
- 五、財務、研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。

第五條 本公司由總經理室、財務處及管理處共同擔任內部重大資訊暨防範內線交易專責單位，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業。
- 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、其他與本作業程序有關之業務。

第二章 內部重大資訊保密暨防範內線交易作業程序

第六條 保密防火牆作業-人員

- 一、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，並簽署保密協定。
- 二、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。
- 三、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-物

- 一、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。
- 二、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。

第十條 第三條所規定之對象違反證券交易法第157條之1第1項及第2項規定者，即構成內線交易，其法令規定如下：

- 一、實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前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，自行或以他人名義買入或賣出。
- 二、實際知悉本公司有重大影響其支付本息能力之消息時，在該消息明確後，未公開前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非股權性質之公司債，自行或以他人名義賣出。
- 三、依上市上櫃公司治理實務守則第 10 條規定，公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，包括（但不限於）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五日之封閉期間交易其股票。
- 四、依證券交易法第 157 條之 1 第 5 項及第 6 項規定，重大影響本公司股票價格及支付本息能力之消息範圍包括：
 - （一）涉及本公司之財務、業務，對本公司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。
 - （二）涉及該證券之市場供求、公開收購，其具體內容對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決策有重要影響之消息。
 - （三）有重大影響公司支付本息能力之情事者。

第十一條 評估及核決程序

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，填具重大訊息之內容及適用之法規依據或其他相關訊息，經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核決行，並於法令規定時限前發布重大訊息。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十二條 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。

第十三條 發言人制度之落實

- 一、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。
- 二、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 內部重大資訊陳核紀錄之保存

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、發布重大訊息內容及適用之法規依據。
- 四、其他相關資訊。

上述重大訊息記錄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。

第十五條 公告申報事項

- 一、對新任董事、經理人及其他內部人需於就任日起 5 日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查；董事及監察人聲明書影本於就任之日起 10 日內函送主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至其就任日起 15 日內。
- 二、內部人新就任或解任時，應於事實發生後二日內辦理「內部人新（解任即時申報系統）」資訊申報作業。
- 三、本公司辦理定期或不定期之內部重大資訊處理及揭露未盡事宜，則依有關法律、命令、主管機關規定及本作業程序辦理。

第十六條 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。

第四章 異常情形之處理

第十七條 異常情形之報告

- 一、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法務部門報告。
- 二、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。

第十八條 違規處理

有下列情事之一者，本公司應依本公司員工手冊之規定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

第十九條 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。

第二十條 教育宣導

- 一、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。
- 二、對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第二十一條 內部人資料建檔

本公司應建立、維護內部人資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。

第六章 附則

第二十二條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第二十三條 本作業程序於民國 105 年 11 月 3 日制訂。

第一次修訂於民國 112 年 2 月 22 日。

揭露 113 年度落實該規範之具體情形

於財務報告公告之 30 日/15 日前通知全體內部人(董事及經理人)之紀錄

112Q4 財報公告日 通知日期、時間	113Q1 財報公告日 通知日期、時間	113Q2 財報公告日 通知日期、時間	113Q3 財報公告日 通知日期、時間
113/02/26 2024/01/19 (週五) 11:14	113/05/08 2024/04/23 (週二) 11:38	113/08/07 2024/07/06 (週六) 18:44	113/11/05 2024/09/28 (週六) 14:48