

紘通企業股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

第一章：總則

第一條：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，以避免本公司或內部人因未諳法規規範誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條：依據

本作業程序係依據「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第三條」規定制訂。

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

本作業程序適用對象包含以下所列人員，本公司應促其遵守本作業程序相關規定：

- 一、本公司之董事、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人，包含前述人員之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- 二、持有本公司之股份超過百分之十之股東及其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- 三、基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- 四、喪失前三款身分後，未滿六個月者。
- 五、從前四款所列之人獲悉消息之人。

第四條：重大資訊範圍

- 一、本作業程序所稱之重大資訊，係指「證券交易法第一五七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」所訂相關事項，其涉及公司之財務、業務或該證券之市場供求、公開收購或公司有重大影響其支付本息能力之消息，其具體內容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。
- 二、本作業程序所稱之重大資訊成立時點，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。

第五條：內部重大資訊專責單位

本公司處理內部重大資訊專責單位為財務處，其職責如下：

- 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、負責辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

五、其他與本作業程序有關之業務。

第二章：內部重大資訊保密作業程序

第六條：保密防火牆作業-人

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，必要時應簽署保密協定。

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-物

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，必要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，應妥善保存。

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：保密防火牆作業-外部

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。

第十一條：重大資訊之評估及核決程序

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，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，權責單位應於事實發生日檢附相關資料經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核，再送請本公司發言人審核後發布重大訊息。

第十二條：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，得由本公司董事長或總經理直接負責處理。

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，且除本公司董事長、總經理、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。

第十三條：重大資訊之揭露及紀錄

本公司對外之重大資訊公開方式，依「證券交易法第一五七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」辦理。

本公司對外之重大資訊揭露應留存下列紀錄，除因緊急情況、非公務時間或其他不可抗力之情事，得以電子方式陳核外，應以書面作成紀錄，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，相關資料應至少保存五年：

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

第十四條：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。

第四章：異常情形之報告

第十五條：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。

第十六條：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。

第一項及第二項所列之禁止行為與違規處理應依循證券交易法第一五七之一條及相關法令規定處理。

第五章：內部控制作業及內部教育宣導

第十七條：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。

第十八條：教育宣導

本公司應適時對董事、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、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第六章：附則

第十九條：本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序於 111.12.23 董事會通過訂定。