

三鼎生物科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

1. 目的

依據以下目的，特訂立本作業程序，以資遵循。

- 1.1. 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。
- 1.2. 為避免本公司或內部人因未諳法規規範誤觸內線交易相關規定，並保障投資人及維護本公司權益。

2. 作業依據

本公司應依有關法律、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下列事項。

- 2.1. 本公司重大資訊之處理。
- 2.2. 本公司防範內線交易之管理。

3. 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。

依據證券交易法第157-1條第一項規定之下列各款之人：

- 3.1. 公司之董事、經理人及依公司法第27條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。
- 3.2. 持有該公司之股份超過百分之十之股東。
- 3.3. 基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- 3.4. 喪失前三款身分後，未滿六個月者。
- 3.5. 從前四款所列之人獲悉消息之人。

另依據證券交易法第22-2條之規定，本公司之董事、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、未成年子女及利用他人名義持有者。

4. 內線交易之構成

內線交易規範對象違反證券交易法第157-1第一項及第二項規定者，即構成內線交易：

- 4.1. 內線交易規範對象於實際知悉本公司有重大影響其股票價格時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，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。
- 4.2. 內線交易規範對象，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，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。

5. 內部重大資訊涵蓋範圍

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並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章，範圍如下：

- 5.1. 依據「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則」所訂應辦理重大訊息公告者。
- 5.2. 依據「上(興)櫃公司重大訊息發布應注意事項參考問答集」所列應辦理重大訊息公告者。
- 5.3. 證券交易法第36條規定應公告或申報事項。
- 5.4. 證券交易法施行細則第7條規定事項。
- 5.5. 證券交易法第157-1條，所稱有重大影響其股票價格之消息：
 - 5.5.1. 涉及本公司之財務、業務，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定有重要影響之消息。
 - 5.5.2. 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。
- 5.6. 其他法令規定事項。

6. 處理內部重大資訊專責單位

本公司經董事會通過設置處理內部重大資訊專責單位(財務部)，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，其職權如下：

- 6.1. 負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 6.2. 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。
- 6.3. 負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
- 6.4. 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。
- 6.5. 其他與本作業程序有關之業務。

7. 內部重大資訊保密作業程序

7.1. 保密防火牆作業-人員

- 7.1.1. 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，並簽署保密協定。
- 7.1.2. 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。
- 7.1.3. 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。

7.2. 保密防火牆作業-物

- 7.2.1. 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，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。
- 7.2.2. 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。

- 7.3. 保密防火牆之運作
- 7.4. 本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：
 - 7.4.1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
 - 7.4.2. 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。
- 7.5. 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。

8. 內部重大資訊揭露之處理程序
 - 8.1. 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：
 - 8.1.1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 - 8.1.2. 資訊之揭露應有依據。
 - 8.1.3. 資訊應公平揭露。
 - 8.2. 重大訊息之評估程序、陳核紀錄之保存
 - 8.2.1. 本公司決議之重大決策或發生重要事件符合本作業程序第5規定時，應於事實發生日由權責單位填具「用印使用申請單」、「重大訊息評估檢核表」並擬訂公告稿，經權責單位主管簽核後送交財務部，由財務部完成相關文件覆核，送呈董事長簽核決行後，於法令規定發布時間前發布重大訊息。
 - 8.2.2. 本公司財務部為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、覆核、陳核及發布作業，除因緊急情況或非公務時間，得以電子方式陳核外，「用印使用申請單」、「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至董事長決行，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。
 - 8.3. 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。
 - 8.4. 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：
 - 8.4.1. 評估內容。
 - 8.4.2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
 - 8.4.3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
 - 8.4.4. 其他相關資訊。
 - 8.5. 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。

9. 異常情形之處理

9.1. 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。

9.2. 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：

9.2.1. 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。

9.2.2. 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。

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。

10. 內部控制作業及內部教育宣導

10.1. 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。

10.2. 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、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

11. 本作業程序如有未盡事宜，悉依照證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章及上(興)櫃公司重大訊息發布應注意事項參考問答集規定辦理。

12. 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

13. 本程序訂立於中華民國109年10月13日。

第一次修訂於中華民國111年12月15日。

參考表單：重大資訊評估檢核表