

佑全藥品股份有限公司

內部重大資訊處理作業程序

第一章. 總則

第一條 (本作業程序之目的)

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，特制定本作業程序，以茲遵循。

第二條 (內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行)

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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、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、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。

第四條 (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定，並經權責主管核准。擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨證券櫃檯買賣中心相關規章。

第五條 (處理內部重大資訊專責單位)

本公司設置一功能性跨部門專案小組為處理內部重大資訊專責單位，專案小組成員及職責下：

總經理：

- 一、負責覆核本作業程序之制定及修訂。
- 二、負責有關內部重大資訊處理作業及與本作業程序有關之核決。

財務部主管：

- 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、負責處理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策建議。
- 四、公開資訊觀測站公告申報之處理作業。

管理部主管：

- 一、負責本公司門禁管制系統、保全系統的申請審核及執行。
- 二、負責代表本公司與知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人、受僱人及其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人簽署保密協定。

三、保管與上述人員所簽署之保密協定文件。

資訊部主管：

- 一、負責本公司之內部重大資訊文件以電子檔案形式儲存或傳送時的安全措施，以避免電腦系統被入侵或資料被竊取。
- 二、負責本公司電子資訊防火牆之管控措施及功能測試。
- 三、負責本公司門禁管制系統設定，監視系統之維護及執行。

稽核室主管：

- 一、負責對本公司董事、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、負責瞭解內部重大資訊處理作業程序遵循情形並作成稽核報告。

發言人：

- 一、負責公司重大訊息發佈作業之覆核作業
- 二、負責公司重大訊息對外公告確認及對外說明作業

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-人員)

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。

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傳遞時，應有適當之保護。

公司內部重大資訊之檔案文件存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施，並應備份且保存於安全之處所。

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 (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、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範圍為限，授權範圍依本公司發言人制度之規定。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 (資訊公開)

下列資料於應按時於「公開資訊觀測站」公告或向主管機關申報：

- 一、 每月董事、經理人及持股達已發行股份總額百分之十以上之股東，其股權變動之情形。
- 二、 董事、經理人及持股達已發行股份總額百分之十以上之股東，其辦理質權設定之情形。
- 三、 內部人新就(解)任及其關係人異動發生日起二日內，向主管機關申報其相關資訊。
- 四、 董事就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並於十日內彙總影本函送主管機關備查。
- 五、 經理人就任之日起五日內，簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

第四章. 異常情形之處理

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，應立即召集專案小組成員擬定處理對策，呈報總經理，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。

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。

第二十條

本辦法訂立於民國 111 年 10 月 13 日董事會。

本辦法第一次修訂於民國 112 年 08 月 04 日。