

牧德科技股份有限公司

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，以避免資訊不當洩漏及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 內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令、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本公司之董事、獨立董事、經理人及受僱人。

其他符合證券交易法第一百五十七條之一第一項及第二項各款之人並獲悉本公司內部重大資訊者，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係指有重大影響本公司股票價格之內部重大消息，以及依「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」中所規定之範圍。

第四條之一 重大訊息之評估及核決程序

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，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位複核，並於法令規定發布時限前經權責主管簽核決行後發布重大訊息。

第四條之二 重大訊息之評估內容

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 第三條規範之人員於獲悉本公司第四條所稱之內部重大資訊時，在該消息未公開或公開後 18 小時內，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，買入或賣出。

第五條之一 第三條規範之人員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十五日之封閉期間交易其股票。

第六條 處理內部重大資訊專責單位

本公司所設置的處理內部重大資訊專責單位，是由三位人員組成，分別負責初審、核決以及公告申報業務，該單位組成人員名冊需送董事會通過。

該單位職權如下：

- 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、負責建立及維護內部人資料檔案，並依規定期限、方式向主管機關申報。
- 六、其他與本作業程序有關之業務。

第六條之一 陳核紀錄之保存

本公司財務部為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業，除因緊急情況、非公務時間等情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面作成紀錄並陳核至權責主管決行，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。

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。

第七條 保密防火牆作業-人員的管理

本公司董事、獨立董事、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、獨立董事、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、獨立董事、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。

第八條 保密防火牆作業-文件及資訊的管理

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，應備份並安全之處所。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

第十三條 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及向該媒體要求更正。

第十五條 異常情形之報告

本公司董事、獨立董事、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。

第十七條 內控機制

本作業程序應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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第十八條 法令宣導

本公司內部重大資訊專責單位將隨時注意相關法令之要求，並將該訊息提供與董事、獨立董事、經理人及受僱人知悉。

對新任董事、獨立董事、經理人及受僱人亦適時提供相關法令訊息。

第十九條 本公司應於內部人新就任或解任時，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，董事、獨立董事及經理人就任之日起 5 日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查，董事及獨立董事聲明書影本於就任之日起 10 日內函送臺灣證券交易所備查。

第二十條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第二十一條 本作業程序於 98 年 12 月 16 日經董事會通過實施。

本作業程序於 102 年 6 月 24 日經董事會第一次修訂通過。

本作業程序於 107 年 7 月 24 日經董事會第二次修訂通過。

本作業程序於 111 年 12 月 23 日經董事會第三次修訂通過。

本作業程序於 113 年 12 月 19 日經董事會第四次修訂通過。

處理內部重大資訊專責單位名冊：

人員姓名	人員職責	單位職權
總經理	核決	詳本程序第六條規定。
財務部最高主管	初審	
財務部	公告申報業務	

牧德科技股份有限公司

重大訊息發布申請書

重大訊息發布時點原則上於事實發生日收盤後
(除澄清媒體報導不得逾證交所通知或本公司發現後2小時內) ,
有特殊情況者請另行註明時間及原因 。
本則重大訊息預定於【 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分】發布。
原因：

主旨：

符合條款-第四條第 ____款：

事實發生日： ____年 ____月 ____日

內容：

重大訊息專責單位(財務部)			權責單位	
總經理	財務部最高主管	承辦人	單位主管	承辦人
(日期、時間)	(日期、時間)	(日期、時間及分機)	(日期、時間)	(日期、時間及分機)

牧德科技股份有限公司

重大訊息評估檢核表

一、評估內容	評估說明	是否符合發布重大訊息/召開重訊記者會/申請暫停交易					
		重大訊息		重訊記者會		暫停交易	
		是	否	是	否	是	否
(一) 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、相關法令或問答集應發布重大訊息者。		☐	☐	☐	☐	☐	☐
結論： 發布重大訊息 ☐ 是(請續填二、檢核程序) ☐ 否 召開重大訊息記者會 ☐ 是(請續填二、檢核程序) ☐ 否 申請暫交易 ☐ 是(請續填二、檢核程序) ☐ 否							
二、檢核程序							
檢核項目							
(一)確認須發布重大訊息及適用條款(第4 條第 _____ 款)。							
(二)是否需召開記者會 ☐ 是，第11 條第 _____ 款(請填妥相關申請書) ☐ 否							
(三)是否已進行暫停交易之評估 ☐ 是，第 13-1 條第 _____ 款(請填妥相關申請書) ☐ 否							
(四)確認須發布重大訊息之事實發生日。							
(五)根據重大訊息權責單位提供之適用條款格式，完成製作上傳檔案。							
(六)書面申請書與上傳檔案內容相同，並送交重大訊息專責單位。(先行檢核)							
(七)重大訊息專責單位完成檢核(上傳檔案與書面內容相符)且上傳檔案測試無誤。							
(八)完成重大訊息申請書呈權責單位主管。							
(九)重大訊息申請書送交重大訊息專責單位。							
(十)重大訊息申請書及摘要說明送交發言人簽核決行。							

重大訊息專責單位(財務部)			權責單位	
總經理	財務部最高主管	承辦人	單位主管	承辦人
 (日期、時間)	 (日期、時間)	 (日期、時間及分機)	 (日期、時間)	 (日期、時間及分機)

