

基亞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

制訂日期：民國 108 年 05 月 07 日

修訂日期：民國 110 年 05 月 11 日

修訂日期：民國 112 年 03 月 28 日

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，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

- 一、本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。
- 二、有關本作業程序中所稱之「內部人」及「內線交易規範對象」，其定義如下：

（一）內部人：

依據證券交易法上對公司內部人所為規範，其內部人範圍包括本公司之董事、經理人及持股超過股份總額百分之十股東；內部人之關係人則包括：1.內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。2.法人董事代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，以上皆屬本公司之內部人。

（二）內線交易規範對象：

除前揭內部人外，尚包括基於職業或控制關係而獲悉消息之人，以及自內部人獲悉消息之消息受領人。

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訂。內部重大資訊之範圍如下：

- 一、證券櫃檯買賣中心對上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5項及第6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、研發、製程、技術與管理屬商業機密等知識與文件。

第五條 處理內部重大資訊之專責單位

本公司發言人(代理發言人)負責對外發布公司內部重大資訊。

本公司由行政財會部為處理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、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及防範內線交易管理

第六條 保密防火牆作業-人員

- 一、本作業程序之適用對象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、本作業程序之適用對象不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 三、本作業程序之適用對象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 禁止內線交易之期間及標的

第三條所規範適用對象遇下列情形，於證券交易法所規定禁止交易期間內（在消息明確後，未公開前或公開後十八小時內），須遵守：

1. 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有自行或以他人名義買入或賣出之行為。
2. 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。
3. 本公司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本公司股票或其他具股票性質之有價證券。
4. 本公司於實際知悉子公司有重大影響其股票價格或支付本息能力知消息時，在該消息明確後至次日，不得買賣子公司股票。

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

- 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，其他人不得對外發言。但特殊、臨時指派之情況，不在此限。必要時，得由本公司負責人直接負責處理，或專案指派授權專人處理。
- 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。

第十三條 內部重大資訊之評估及核決程序

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令、櫃買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。本公司發布重大訊息核決程序：

- 一、依「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資訊申報作業辦法」規定應公告申報事項：

事件若屬法規有明確規定、該等情事或達到標準即應依相關規定發布、不涉及重大性與否之判斷者，由各事件權責單位於事實發生日擬定重大訊息公告內容，填報「重大訊息發布申請書」(附件一)及「重大訊息評估檢核表」(附件二)，經發言人或其授權之人審核核准後，於法令規定發布時限前由財會單位發布重大訊息。

- 二、若屬重大決策或發生重要事件，其符合櫃買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，或經進一步評估事件重大性後，決策或事件對本公司財務、業務、股東權益或證券價格具有重大影響者，或接獲證券主管機關查證通知應公告事項，應由事件權責單位將事件緣由、內容、處置情形及相關佐證資料即時通報該事件權責單位主管及財會單位，並由各事件權責單位擬定重大訊息公告內容填報「重大訊息發布申請書」(附件一)及「重大訊息評估檢核表」(附件二)，經發言人或其授權之人審核核准後，於法令規定發布時限前由財會單位發布重大訊息。

第十四條 內部重大資訊揭露之紀錄

本公司財會單位為重大訊息專責單位，負責重大訊息之陳核及發布作業，評估、陳核文件及相關資料應以書面做成紀錄，除因緊急狀況、非公務時間，得以電子方式評估或陳核，事後應以書面文件歸檔。前開評估記錄、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、陳核人員之簽核紀錄及時間。
- 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。

第十五條 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 異常情形之處理

第十六條 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內部稽核部門報告。
- 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。

第十七條 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。
- 三、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 內部機制、教育宣導及內部人建檔

第十八條 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。

第十九條 教育宣導

本公司應對本作業程序之適用對象辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

第二十條 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：

一、內部人及其關係人新就任或解任時：

應依櫃檯買賣中心「對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法」第三條及「證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則」第三十三條規定，於內部人及其關係人新就任或解任時，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。

二、公司董事及經理人於就任時：

公司董事及經理人於就任之日起五日內，完成確知法令聲明書之簽署，聲明書並留存公司備查；公司於董事就任之日起十日內，將董事聲明書影本函送櫃檯買賣中心備查，惟如有正當理由報經櫃檯買賣中心同意者，得延長報備期限至董事就任之日起十五日內。

第六章 附則

第二十一條 施行

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

附件：

1. 重大訊息發布申請書
2. 重大訊息評估檢核表