

萬潤科技股份有限公司

防範內線交易管理作業辦法

第一條 目的：

為避免本公司或內部人因未諳法令規範誤觸內線交易而造成資訊不當洩漏，及建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，以確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特制訂本作業辦法，以資遵循。

第二條 法令依據：

本公司防範內線交易之管理作業，除其它法令另有規定者外，應依本作業辦法辦理之。

第三條 適用對象：

本作業辦法適用對象依據證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定之下列各款之人：

- 一、 本公司之董事、監察人、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定受指定代表行使職務之自然人。
- 二、 持有本公司之股份超過百分之十之股東。
- 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。

依據證券交易法第 22 條之 2 規定，本公司之董事、監察人、經理人或持有本公司之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。

第四條 涵蓋範圍：

本作業辦法所稱之內部重大資訊係指證券交易法及相關法律、命令暨證券櫃檯買賣中心所稱之重大訊息。

第五條 有價證券買賣之限制：

本作業辦法第 3 條規範之對象於實際知悉本作業辦法第 4 條所稱之內部重大資訊時，在該消息明確後，未公開前或公開後 18 小時內，不得自行或以他人名義買入或賣出本公司之股票、其它具有股權性質之有價證券或非股權性質之公司債。

第六條 專責單位：

本公司應設置處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位，由本公司財會單位召集相關人員組成，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辦法有關之諮詢、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、 負責擬訂與本作業辦法有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。
- 五、 其他與本作業辦法有關之業務。

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，得由本公司負責人或其指定專人負責處理。本公司發言人或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、發言人或代理發言人外，本公司人員非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

第七條 重大資訊之作業程序：

- 一、 本公司董事、監察人、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、監察人、經理人及受僱人不得洩漏所知悉之內部重大資訊予他人。

本公司之董事、監察人、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漏。

- 二、 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。

- 三、 本公司應確保所訂防火牆之建立，並採取下列措施：
 1. 採行適當防火牆管控措施並定期測試。
 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。
- 四、 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，並不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人。
- 五、 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：
 1. 資訊之揭露應正確、完整且即時。
 2. 資訊之揭露應有依據。
 3. 資訊應公平揭露。
- 六、 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：
 1. 資訊揭露之人員、日期與時間。
 2. 資訊揭露之方式。
 3. 揭露之資訊內容。
 4. 交付之書面資料內容。
 5. 其他相關資訊。
- 七、 媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即時於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

第八條 異常情形之處理：

- 一、 本公司董事、監察人、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、 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：

1. 本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業辦法或其他法令規定者。
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辦法或其他法令規定者。

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。

第九條 內部控制作業及內部教育宣導：

- 一、本作業辦法納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應不定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實本作業辦法之執行。
- 二、本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業辦法及相關法令之教育宣導。另對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。
- 三、公司董事、監察人及經理人就任之日起5日內應簽署確知內部人相關法令聲明書並留存本公司備查；另董事及監察人聲明書影本於就任之日起10日內函送主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任日起15日內。
- 四、本公司於內部人新就任或解任時，應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。有關「內部人新（解）任即時申報系統」操作手冊請相關人員至主管機關前揭網址所示自行下載參閱。

第十條 附則：

本作業辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

第十一條 修訂日期：

1. 2012年12月25日第一次新修訂。
2. 2013年11月11日第二次修訂。