

# 平和環保科技股份有限公司

## 內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

### 第一章 總則

#### 第一條：編製目的

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免員工或內部人因未諳內線交易之相關法令規定、資訊管理不當或本公司對外發表資訊不一致或不正確，致生訟累並損及聲譽之情事，特訂立本作業程序，防範內線交易，保障投資人及維護本公司權益。

#### 第二條：適用範圍

本公司防範內線交易之管理，應適用本作業程序之規定，但其他法律、命令及證券櫃檯買賣中心另有規定者，從其規定。

#### 第三條：適用對象

本作業程序適用對象包含下列各款之人：

- (一)本公司之董事、經理人及依公司法第二十七條第一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)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。
- (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內部重大資訊之人。
- (六)前項第一款、第二款所列之人持有之股票，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

#### 第四條：處理內部重大資訊專責單位

本公司由管理部為專責單位處理內部重大資訊，其職權如下：

- (一)負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- (二)負責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)負責受理有關洩露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。

#### 第五條：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、

# 平和環保科技股份有限公司

## 內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

命令暨證券櫃檯買賣中心相關規章。

### 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，須以適當之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。

本公司重大訊息之評估程序：

# 平和環保科技股份有限公司

## 內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

本公司決議之重大決策或發生重要事件符合「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」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，權責單位應填報「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檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經執行長簽核決行後發布重大訊息。

### 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，得由本公司負責人直接負責處理。

本公司負責人、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。

### 第十二條：內部重大資訊揭露之紀錄及保存

本公司管理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，「重大訊息發布申請書」及「重大訊息評估檢核表」應以書面或電子方式作成紀錄並陳核至執行長決行，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留存下列紀錄並保存五年：

- (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，本公司將視報導內容，必要時於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

## 第四章 異常情形之處理

### 第十四條：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露情事，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

# 平和環保科技股份有限公司

## 內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時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。

### 第十五條：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)本公司負責人、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。

本公司以外人員如有洩露本公司內部重大資訊或違反本作業程序之情形，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

### 第十六條：內控機制

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應不定期或視需要瞭解本作業程序之遵循情形並作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業之執行。

### 第十七條：教育宣導

本公司應不定期對董事、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

### 第十八條：本作業程序經呈報董事會核准後實施；修改時亦同。

本作業程序訂立於中華民國 108 年 12 月 12 日。

第一次修訂於中華民國 109 年 03 月 20 日。

第二次修訂於中華民國 111 年 12 月 15 日。