

 Vetnostrum Animal Health Co., Ltd. 永鴻國際生技股份有限公司	<b>內部人重大資訊處理及內部人 資料申報管理作業程序</b>	編 號	A-029
		生效日期	Dec.14,2022
		制定單位	總經理室

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，避免資訊不當洩漏及確保本公司及內部人遵照法令，進行通報及申報有關內部人解任、就任資料、股權異動暨質押狀況等，特制定本作業程序。

第二條：範圍

適用對象為本公司董事、經理人、持有股份超過股份總額百分之十之股東，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

前項之董事包括自然人董事、法人董事及法人指派之代表人。

以法人當選公司董事者，其所指派之代表人、代表人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者亦適用。

第一項之經理人包括總經理及相當等級者、副總經理及相當等級者、協理及相當等級者、財務部門主管、會計部門主管及其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

第一項所稱利用他人名義持有者，係指具備下列要件：

- 一、直接或間接提供股票與他人或提供資金與他人購買股票。
- 二、對該他人所持有之股票，具有管理、使用或處分之權益。
- 三、該他人所持有股票之利益或損失全部或一部歸屬於本人。

前揭所有人員以下簡稱內部人。

第三條：就任或解任

內部人及其關係人新就任或解任時，應於事實發生後 2 日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業，申報新就任或解任資料。

董事及經理人應於就任之日起 5 日內簽署已知悉相關法令之聲明書並留存公司備查；董事及總經理之聲明書影本函送櫃買中心備查時間為其就任之日起 10 日內，惟如有正當理由報經櫃買中心同意者，得延長報備期限至其就任日起 15 日內。

第四條：內線交易方式

內線交易規範對象於獲悉本公司重大影響其股票價格之消息時，在該消息未公開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股票或其他具有股權性質之有價證券有買入或賣出之行為，違反該規定者，即構成內線交易。

第五條：消息涵蓋範圍

依證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項規定，重大影響本公司股票價格之消息範圍包括：

- 一、涉及本公司之財務、業務，對本公司股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。
- 二、涉及該證券之市場供求、公開收購，對本公司股票價格有重大影響或對正當投資人之投資決策有重要影響之消息。

第六條：作業程序

一、符合證券交易法第 22-2 條有關持股轉讓應事前申報：

(一)內部人取得身分之日起六個月後使得集中市場轉讓持股。

(二)經主管機關核准或自申報主管機關生效日後向非特定人為之應辦理事前

申報(發行面轉讓持股)。

(三)依主管機關所定持有期間及每一交易日得轉讓數量比例，於向主管機關申報之日起三日後，在集中交易市場或證券商營業處所為之應辦理事前申報。但每一交易日轉讓股數未超過一萬股者，免予申報。

(四)於向主管機關申報之日起三日內，向符合主管機關所訂條件之特定人為之應辦理事前申報。

(五)「每一交易日轉讓股數未超過一萬股者，免予申報。」之計算係指內部人本人、配偶、未成年子女及利用他人名義持有者之當日轉讓合計數。

(六)股票遭法院拍賣或金融機構處置，應辦理事前申報。

二、符合證券交易法第 25 條有關持股轉讓應事後申報：

(一)應於每月五日以前將上月份持有股數變動之情形，向公司申報，公司應於每月十五日以前，彙總向主管機關申報。必要時，主管機關得命令其公告之。

(二)股票經設定質權者，出質人應即通知公司；公司應於其質權設定後五日內，經其出質情形，向主管機關申報並公告之。

(三)內部人股票遭金融機構斷頭或法院拍賣，也應辦理事後申報。

(四)內部人不論其持有股票是否有異動，皆需依規定辦理申報，另其股權設質或解除亦同。

(五)內部人若持股未有變動時，得免填寫持股變動申請書給公司，惟仍有申報義務。

(六)內部人若持有公司之私募股票或將持有股票信託時，亦應依證交法第 25 條規定辦理申報。

(七)內部人同時兼任多種身分時，每種身分應詳列申報。

三、內部人依證券交易法第 28-2 條第 6 項(股份之買回)規定，公司於有價證券集中交易市場或證券商營業處所買回其股份者，該公司其依公司法第 369-1 規定之關係企業或董事、經理人之本人及其配偶、未成年子女或利用他人名義所持有之股份，於該公司買回之期間內不得賣出。

四、依證券交易法第 157 條(歸入權)之規定，內部人對公司之上市股票，於取得後六個月內再行賣出，或於賣出後六個月內再行買進，因而獲得利益者，本公司應請求將其利益歸於公司。公司董事會不為公司行使前項請求權時，股東得以三十日之限期，請求董事行使之；逾期不行使時，請求之股東得為公司行使前項請求權。董事會不行使第一項之請求以致公司受損害時，對公司負連帶賠償之責。第一項之請求權，自獲得利益之日起二年間不行使而消滅。證券交易法第 22-2 條第 3 項之規定，於第一項準用之。關於公司發行具有股權性質之其他有價證券，準用本條規定。

## 第七條：權責

一、本公司財務管理為處理內部重大資訊專責單位，其職權如下：

(一)負責擬訂、修訂本辦法之草案。

(二)負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本辦法有關之諮詢、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)其他與本辦法有關之業務。

二、本公司內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告。

三、本公司發言人及代理發言人負責統籌對外發言，董事會務發布重大訊息。

四、本公司資訊申報單位應建立、維護內部人資料檔案，並依規定期限與指定方式向主管機關申報。

此文件屬於本公司機密文件，僅供員工公務目的使用，未經本公司事前書面同意，不得以任何方式重製、轉載及攜出部分或全部內容，亦不得以違反公司規章辦法之方式使用及揭露。

第八條：重大訊息成立時點

重大訊息成立時點為事實發生日、協議日、簽約日、付款日、委託日、成交日、過戶日、審計委員會或董事會決議日或其他足資確定之日，以孰前者為準。

第九條：本公司董事、經理人及受雇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，視需要簽署保密協定。

知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受雇人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

本公司之董事、經理人及受雇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，對於因或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。

第十條：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。本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。

第十一條：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、加強公司為公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

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，並不得於該消息未公開或公開後十八小時內洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第十二條：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。

第十三條：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。

第十四條：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。

第十五條：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公告澄清及向該媒體要求更正。

第十六條：本公司董事、經理人及受雇人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向權責單位報告並擬定處理對策，稽核室應本於職責進行查核並將處理結果做成紀錄備查。

第十七條：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辦法或其他法令規定。

此文件屬於本公司機密文件，僅供員工公務目的使用，未經本公司事前書面同意，不得以任何方式重製、轉載及攜出部分或全部內容，亦不得以違反公司規章辦法之方式使用及揭露。

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辦法或其他法令規定者。

三、本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致發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。

第十八條：本辦法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做成稽核報告](#)，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第十九條：本公司應適時對董事、經理人及受雇人進行本辦法或相關法令之教育宣導。對新任董事、經理人及受雇人應提供教育宣導。

第二十條：本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

#### 異動記錄

生效日期	異動依據	內容摘要	提案人員	提案單位	制修訂者
Nov.30,2022	依董事會決議於公開發行後生效	因應 IPO 規劃作業，建置辦法	陳怡芬	財會處	總經理室
Dec.14,2022	依董事會決議生效	因應 IPO 規劃作業，建置辦法	陳怡芬	財會處	總經理室