

## 高林股份有限公司

### 「內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序」

#### 第一條：本作業程序之目的

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：法律之遵守

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、命令及臺灣證券交易所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、經理人及受僱人。其他因身分、職業或控制關係實際知悉本公司內部重大資訊之人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。本作業程序規範之對象於實際知悉本作業程序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。但如法令另有修正者，依該法令之規定。

#### 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、命令暨臺灣證券交易所相關規章所稱重大訊息。

#### 第五條：處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位

本公司所設置處理內部重大資訊及防範內線交易之專責單位，由永續經營處及財務部共同指派專人負責。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、其他與本作業程序有關之業務。

#### 第六條：保密防火牆作業-人員的管理

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。實際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實際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實際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-文件及資訊的管理**

本公司內部重大資訊檔案文件以書面或電子方式傳遞時，應有標示機密(confidential)等文字之適當保護。  
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：內部重大資訊揭露之原則、評估程序、陳核紀錄之保存及違失處置**

一、原則：

本公司發布重大訊息，應依有關法律、命令及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、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。

二、評估程序：

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」(表 Mg77)及「重大訊息評估檢核表」(表 Mg78)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權責主管簽核決行後發布重大訊息。

三、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、非公務時間或不可抗情事，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布申請書」(表 Mg77)及「重大訊息評估檢核表」(表 Mg78)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：

1. 評估內容。

2. 評估、複核及決行人員簽名或蓋章、日期與時間。
3. 發布之重大訊息內容及適用之法規依據。
4. 其他相關資訊。

四、違失處置：

有下列情事之一者，本公司應依本公司「工作規則」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程序或其他法令規定者。
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

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，如與本公司揭露之重大資訊內容有不符時，本公司得依其內容之性質，於公開資訊觀測站澄清或向該媒體要求更正。

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，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。

**第十六條：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了解其遵循情形並做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。

**第十七條：教育宣導**

本公司每年至少一次對董事、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、經理人及受僱人應亦適時提供教育宣導相關法令訊息。

**第十八條：封閉期間交易限制**

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。

**第十九條：其他**

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

**第二十條：附表**

表 Mg77-重大訊息發布申請書。  
表 Mg78-重大訊息評估檢核表。