<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">佳醫創照健康股份有限公司</td><td>總　　經　　理　　室</td></tr>
<tr><td>文件編號</td><td>ABL-OP-19</td></tr>
<tr><td rowspan="2">標題</td><td rowspan="2">內部重大資訊處理作業程序</td><td>頁　　次</td><td>共 5 頁　第 1 頁</td></tr>
<tr><td>制定日期</td><td>115 年 02 月 25 日</td></tr>
<tr><td>版別</td><td>第三屆第十次董事會</td><td>修訂日期</td><td></td></tr>
</table>

第一章 總則

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,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,特制定本作業程序，以資遵循。

第二條 （內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行）

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露,應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或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、監察人、經理人及受僱人。

二、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,本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

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或證券櫃檯買賣中心相關規章。

第五條 （處理內部重大資訊專責單位）

本公司財管部為處理內部重大資訊專責單位,並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，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程序

第六條 （保密防火牆作業－人員）

一、本公司董事、監察人、薪資報酬委員會委員(如有)、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。

二、知悉本公司內部重大資訊之董事、監察人、薪資報酬委員會委員(如有)、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

三、本公司之董事、監察人、薪資報酬委員會委員(如有)、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。

第六條之一

本公司董事、監察人、經理人及持股超過股份總額百分之十股東，包含其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起應遵守本公司股票交易控管措施，包括(但不限於)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其股票或其他具股票性質之有價證券。

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。

第十一條 （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；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

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。

第十一條之一

本公司決議之重大政策或發生重要事件符合「臺灣證券交易所股份有限公司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，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，專責單位應於事實發生日填寫「重大資訊公告評估檢核及申請單」經單位主管簽核後，並陳核至本公司專責單位主管決行。

第十二條 （內部重大資訊揭露之紀錄）

一、公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

（一）評估內容。

（二）評估、檢核及決行人員與日期。

（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。

二、本公司之「重大資訊公告評估檢核及申請單」應以書面做成紀錄，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存五年。

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，本公司應即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）

一、本公司董事、監察人、薪資報酬委員會委員（如有）、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。

第十五條　（違規處理）

一、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。

二、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。

第十七條　（教育宣導）

一、本公司每年至少一次對董事、監察人、薪資報酬委員會委員（如有）、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

二、對新任董事、監察人、薪資報酬委員會委員（如有）、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

一、本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

二、本公司設置審計委員會後，本作業程序對於監察人之規定，於審計委員會準用之。