

凌華科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

113 年 8 月 1 日董事會通過

第一章 總則

- 第一條 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，確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，以及為維護股東權益，落實股東平等對待，特制定本作業程序，以資遵循。
- 第二條 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之規定及本作業程序辦理。
- 第三條 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 本作業程序所稱之內部重大資訊係指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 本公司設置處理內部重大資訊專責共同單位，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，含法務、財會、及發言人等主管，其職權如下：
- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
 - 二、重大訊息之評估、複核、陳核及發布作業。
 - 三、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。
 - 四、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。
 - 五、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。
 - 六、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及禁止買賣措施

- 第六條 本作業程序之適用人員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。
- 本作業程序之適用人員知悉本公司內部重大資訊不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- 本作業程序之適用人員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 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，同應有適當保護之安全技術處理。
- 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。
- 第七條之一 本公司應確保防火牆之建立，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。
- 第八條 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，應依本公司「策略聯盟、

融資、投資、併購、主要客戶訪查等事宜接受其他機構進行查核之標準作業程序(SOP)及自律規範」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。

第八條之一 依證券交易法第 157 條之 1 規範，內部人禁止利用市場上未公開資訊買賣有價證券。本公司關於獲悉財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，為禁止公司內部人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。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第九條 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、相關問答集及本辦法辦理以確保資訊之及時性、正確性及完整性。

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。

第九條之一 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」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財務長簽核決行後發布重大訊息。

第十條 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。

第十一條 公司得以電子或紙本方式陳核，相關評估紀錄、陳核文件等資料應歸檔並保存至少五年。

公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 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。

第十二條 媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清。

第四章 異常情形之處理

第十三條 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，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。

- 第十四條 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。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

- 第十五條 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。
- 第十六條 本公司應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、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。
- 第十七條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。
- 第十八條 本規則訂立於中華民國一〇八年六月二十七日。
第一次修訂於中華民國一一一年十月二十八日。
第二次修訂於中華民國一一三年八月一日。

附表一

重大訊息發布申請書

簽核決行	上市公司		權責單位	
	發言人	重大訊息 專責單位	單位主管	權責單位 經辦
日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：	日期及時間： 電話：

重大訊息發布時點原則上於事實發生日收盤後(除澄清媒體報導不得逾證交所通知或本公司發現後2小時內)，有特殊情況者請另行註明時間及原因

本則重大訊息預定於【 月 日 時 分】發布。

原因：

主旨：

符合條款-第四條第 XX 款：

事實發生日：○○/○○/○○

內容：

註：符合第四條第一項第四十款暫停交易規定時，暫停交易之重大訊息應於證交所公告後一小時內發佈，並同時檢附暫停、恢復交易及該件公開消息或董事會決議之重訊申請書。