

內部重大資訊揭露處理暨 防範內線交易管理作業程序

第 1 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，以避免資訊不當洩漏，確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並強化內線交易之防範，特制定本作業程序，以資遵循。

第 2 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之規定及本作業程序辦理。

第 3 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。

其他符合證券交易法第一百五十七條之一第一項各款之人並獲悉本公司內部重大資訊者，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第 4 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係指影響本公司股價之內部重大消息範圍，及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 5 條 內部重大消息沉澱期

本作業程序第 3 條規範之人員於實際獲悉本公司第 4 條第一款第一項所稱之內部重大消息事項時，在該消息明確後，未公開前或公開後 18 小時內，依證券交易法第一百五十七條之一第一項規定各款所列之人，不得對本公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，自行或以他人名義買入或賣出。

第 6 條 處理內部重大資訊專責單位

本公司所設置的處理內部重大資訊專責單位，是由董事長室及行政管理中心組成，各單位職權如下：

董事長室：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、事先提供董事會議程或重大資訊。

- 三、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。
- 四、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。
- 五、提供最新法令宣導資訊予董事及經理人。
- 六、於公司內部網站提供法令宣導資訊。

行政管理中心：

- 一、建立及維護內部人及持股逾 10%之股東資料檔案。
- 二、負責公告申報作業及資料之複審。

行政管理中心主管：

- 一、負責公告申報資料之核決。
- 二、對外公開發言。

第 7 條 重大訊息之評估及核決程序

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，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，權責單位應填寫「重大訊息發布上傳申請表」經中心主管簽核後，送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經總經理簽核決行後發布。

若為特定事項但涉有重大性與否之判斷，包括重訊處理程序第 4 條第 1 項第 2、3、10、26 及 51 各款（如公司或負責人涉有訴訟、嚴重減產或停工、簽訂重要契約、發生災難或罷工等對財務、業務或營運具重大影響之情事），係屬涉有重大性原則判斷者，權責單位應先填寫「重大訊息評估表」，須依決策或事件對本公司財務、業務、股東權益或證券價格之影響程度，據以評估重大性，經該權責單位中心主管核准評估結論為發布重大訊息後，再填寫「重大訊息發布上傳申請表」。

第 8 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，經理人及受僱人在入職時應簽署『凌通關係企業保密合約書』，對於因執行業務得知本公司未公開內部重大資訊之受僱人，本公司得另外要求簽訂保密協訂；另董事在就任時亦應簽署保密協定。

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 9 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。

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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 條 內部重大資訊陳核紀錄之保存

本公司對外於「公開資訊觀測站」揭露重大資訊作業時，除因緊急情況，得以電子方式陳核外，「重大訊息發布上傳申請表」及「重大訊息評估表」應以書面作成紀錄，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，前開評估紀錄、陳核文件及相關資料應至少保存二年。

本公司發布重大訊息應留存下列紀錄：

- 一、評估內容。

二、評估、審核及核決人員簽名或蓋章與日期。

三、發布之重大訊息內容。

四、其他相關資訊。

第 15 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，必要時向該媒體要求更正。

第 16 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，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 17 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 18 條 內控機制

本作業程序應納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應依年度風險評估結果，決定是否列入年度稽核計畫。如列入年度稽核計畫時，應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暨防範內線交易管理作業程序之執行。

第 19 條 法令宣導

本公司內部重大資訊專責單位應隨時注意相關法令之要求，並將該訊息隨時公佈於公司內部網站，提供與董事、經理人及受僱人知悉，另外針對董事及經理人亦將另外以電子郵件通知。

對新任董事及經理人亦適時提供相關法令訊息。

第 20 條 得交易期間（閉鎖期）

為維護股東權益，落實股東平等對待，本公司之董事於年度財務報告公告前三十日，及每季財務報告公告前十五日之封閉期間，禁止交易本公司有價證券。（於年度財務報告公告之前三十日、季度財務報告公告之前十五日，以電子郵件方式通知本公司董事）

第 21 條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序於民國 99 年 08 月 04 日經董事會通過實施。
民國 111 年 12 月 8 日第一次修訂。