2026 年 10 月 30 日修訂

超豐電子股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一條　目的

為建立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

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相關規章及本作業程序辦理。

第三條　適用對象

本作業程序適用對象包含：

1. 本公司之董事、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。
2. 持有本公司之股份超過百分之十之股東。
3. 前兩款人員之配偶、未成年子女及利用他人名義持有股票之該他人。
4. 本公司之受僱人及因身分、職業或控制關係知悉本公司內部重大資訊之人。
5. 喪失前四款身分後，未滿六個月者。
6. 從前五款所列之人獲悉消息之人。

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相關規章。

本公司依據金融監督管理委員會公布之「證券交易法第一百五十七條之一第五項及第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」，界定重大影響本公司股票價格之消息範圍。

第五條　處理內部重大資訊單位及職權

公司處理內部重大資訊單位為財務會計部門，其職權如下：

一、負責擬訂、修訂本作業程序。

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

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、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

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公司未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。

依本作業程序第三條所列之適用對象，於實際知悉本公司有重大影響股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，不得對本公司之上市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。

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，禁止交易本公司已發行之有價證券。

第七條　保密防火牆作業- 物

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。

第八條　保密防火牆之運作

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

公司以外之機構或人員因參與公司併購、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，應視需要簽署保密協定，並不得洩露所知悉之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

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

公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時，得由公司負責人直接負責處理。

公司發言人及代理發言人之發言內容應以公司授權之範圍為限，且除公司負責人、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　重大訊息之評估及陳核紀錄之保存

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，以確保資訊之即時性、正確性及完整性。

二、 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，應於法令規定時限內依前項規定儘速發布重大訊息。

三、陳核紀錄之保存

本公司財務會計部門為重大訊息專責單位，負責重大訊息之評估、複核、陳核及發佈作業，公司對外之重大資訊揭露，除因緊急情況、非公務時間等，得以電子方式陳核外，應以書面作成下列紀錄，並陳核至發言人決行，倘以電子方式評估或陳核者，事後應以書面文件歸檔，並至少保存五年。

（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）交付評估、覆核及決行人員之書面資料內容

（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，如與公司揭露之內容不符，經主管機關要求或公司認為有澄清必要時，應即於公開資訊觀測站澄清，並向該媒體要求更正。

第十四條　異常情形之報告

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，應儘速向權責單位報告。權責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集相關等部門商討處理，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　違失處置

有下列情事之一且情節重大者，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：

一、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、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。

公司以外之人如有洩漏公司內部重大資訊之情形，致生損害於公司財產或利益者，公司應循相關途徑追究其法律責任。

第十六條　內控機制

本作業程序納入公司內部控制制度，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

公司應對董事、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。

第十八條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。