

## 台灣肥料股份有限公司 內部重大資訊處理作業程序

中華民國九十八年五月廿六日第三十屆第卅一次董事會議通過  
中華民國一〇八年一月廿九日第三十四屆第七次董事會議通過

### 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，並避免內線交易，特制定本作業程序，以資遵循。

本作業程序係依據中華民國九十八年三月十六日行政院金融監督管理委員會金管證稽字第0980009090號函辦理。金管會函頒修正時，本作業程序將隨其修正。

### 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)

本作業程序適用對象包含本公司之董事、獨立董事、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。

依證券交易法第157條之1第1項規定下列各款之人，均屬禁止內線交易規定之適用範圍，包括：

- 一、該公司之董事、獨立董事、經理人及依公司法第27條第1項規定受指定代表行使職務之自然人(依公司法第27條第1項規定，政府或法人為股東時，得當選為董事或監察人。但須指定自然人代表行使職務)。
- 二、持有該公司之股份超過百分之十之股東。
- 三、基於職業或控制關係獲悉消息之人。
- 四、喪失前三款身分後，未滿6個月者。
- 五、從前四款所列之人獲悉消息之人，包括直接及間接消息受領人。
- 六、另依同條第5項規定，發行股票公司之董事、獨立董事、經理人或持有該公司股份超過百分之十之股東，其持股包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者

。至於經理人適用範圍如下：(1) 總經理及相當等級者；(2) 副總經理及相當等級者；(3) 協理及相當等級者；(4) 財務部門主管；(5) 會計部門主管；(6) 其他有為公司管理事務及簽名權利之人。考量各公司對經理人之職稱不一，故不以職稱為判斷標準。

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，應考量證券交易法及相關法律、命令、行政院金融監督管理委員會暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。

第五條 (處理重大資訊之負責單位)

本公司處理內部及反應外部重大資訊由各業務主辦單位負責，其公佈之內容應經其上級副總經理及以上主管之批准。法務專員、顧問、財稅專員、相關之專業人員得為諮詢(單位)。財務處為專責之統一發佈之窗口單位，除應負流程查驗及有關文件、檔案及電子紀錄等保存之責外，並負責對外部重大訊息影響本公司的反應之複察。

如為因應外部重大資訊之衝擊與反應，可依情況需要，由「主辦單位」(即負責單位)請上開相關人員立即開會研商處理。

第六條 (保密防火牆作業-人員)

本公司董事、獨立董事、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，並遵守本公司保密規定。知悉本公司內部重大資訊時不得洩露予他人。

本公司之董事、獨立董事、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。

持有或知悉本公司內部重大資訊之董事、獨立董事、經理人及受僱人，應告知其配偶、未成年子女及三等親內之親屬，注意保密與防範，不得利用本公司重大訊息構成內線交易。

第七條 (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，應事先簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第八條 (保密防火牆作業-物)

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。

第九條 (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。
- 四、應遵照證券交易管理相關單位及法規規定之時間、程序辦理。

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。

第十四條 (異常情形之報告)

本公司董事、獨立董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向負責單位及內部稽核部門報告。

負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。

前述受管制人員行受管制交易時，應先依法規申報，並通知窗口單位，同時由股務單位列冊管理，如有異常應即時陳報並提出必要的處理對策。

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：

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。

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)

本公司每年至少一次對董事、獨立董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導，可不限方式辦理。

對新任者應適時提供教育宣導。

第十八條 本作業程序由權責單位主擬，經董事會通過後實施，修正時亦同。