

## 公告 – 定穎 AI 使用規範

### (一) 使用權限：

員工原則上禁止使用，若有使用需求，需經權責主管核准，申請需詳述使用原因及運用方式。

### (二) 文件分類分級：

AI，能夠根據給定的目的和條件，自動學習與產生各種形式的新內容，同時也存在著一些潛在的風險和問題，常見的狀況是員工在報告構想階段或翻譯文件，運用生成式AI查詢參考資料，但在此種過程中可能也因為提供客戶資料或生產資料於AI之中而導致洩漏營業秘密。因此，在公司環境下有效地應用生成式AI技術，同時避免其可能帶來的風險和問題，可將資料或用途區分機密、一般，進而區分可利用AI的程度。

### (三) 使用規範：

各部門於使用AI時須注意下列事項：

- a、避免侵權和正確引用：AI雖能產生新內容，但應避免抄襲並確保作品的原創性。
- b、資料的安全性：可能暴露資料成為他人使用AI的資料來源，須將文件分類及區分使用。
- c、資訊的正確性：AI可能會產生錯誤或不真實的信息，影響資訊的可信度和品質，使用者須重新驗證其資料的正確性。
- d、輔助工具定位和批判性思考：將AI定位為一種輔助工具，而非學習和創作的全部。
- e、使用用途：AI為提升大家獲取資訊的效率的工具，嚴禁使用於與工作無關之用途。

### (四) 稽核機制：

IT不定期稽查各部門申請使用AI的比例及情況，以達到預警和風險控管的目的。

通過董事會日期：2024年7月29日