

永續發展委員會組織規程

1. 目的：

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條第三項及「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，設置永續發展委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。

2. 範圍：

3. 內容：

3.1 委員會組成：本委員會經董事會決議委任，人數不得低於三人，其成員由董事及經理人組成，其中一人為召集人及會議主席。本委員會委員資格應具備企業永續專業知識與能力，且至少一名董事參與督導。本委員會委員任期與委任之董事會屆期相同，得連選得連任。本委員會委員因故解任，致人數不足前項規定者，應於最近一次董事會補行委任之。

3.2 職權：本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

3.2.1 公司永續發展政策之擬定。

3.2.2 公司永續發展，包含永續治理、誠信經營、環境與社會面之目標、策略與執行

方案之制定。

3.2.3 公司永續發展執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂，並定期向董事會報告。

3.2.4 關注各利害關係人，包括股東、客戶、供應商、員工、政府、非營利組織、社區、媒體所關切之議題及督導溝通計畫。

3.2.5 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書，確認永續資訊管理政策、遵循永續資訊揭露之相關法規及國際準則等。

3.2.6 其他永續發展相關事項或經董事會決議由本委員會辦理之事項。

3.3 永續治理組織：本委員會下設立公司治理、社會參與及人才培育、產品創新及資安管理及環境安全等任務編組。由會議主席指派相關經理人組成功能性小組，協助本委員會推動各項方案及相關事務，執行各項永續發展工作，並向本委員會呈報永續發展之執行情形。

3.4 會議召集與通知集會及運作方式：本委員會每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以書面或電子方式為之。本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，並由召集人擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。本委員會得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他專業人員列席會議並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應

離席。本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

3.5 會議出席與決議：

3.5.1 本委員會會議議程由執行祕書訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。

會議議程應依前條規定提供予本委員會成員。召開本委員會時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。本委員會之成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，但每一成員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。出席人數應至少為二分之一。委託其他成員代理出席委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

3.5.2 本委員會為決議時，除法令或公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員會委員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決時如經主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

3.6 利益迴避：

3.6.1 本委員會之委員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他委員行使其表決權。

3.6.2 本委員會委員之配偶或二親等內血親，就會議之事項有利害關係者，視為本委員會委員就該事項有自身利害關係。

3.6.3 因前二項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

3.7 議事錄：本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

3.7.1 會議屆次及時間地點。

3.7.2 主席之姓名。

3.7.3 委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

3.7.4 列席者之姓名及職稱。

3.7.5 記錄之姓名。

3.7.6 報告事項。

3.7.7 討論事項包含各議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、委員會成員之反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

3.7.8 臨時動議包含提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

3.7.9 其他應記載事項。

3.7.10 本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二

十日內分送本委員會委員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關議決事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

3.8 專家之委任：本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就本委員會行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

3.9 相關執行工作：經本委員會基於第3.2條及第3.3條所定職權之決議事項，或依第3.8條決議委任專業人員之後續執行工作，得授權召集人或本委員會其他委員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

3.10 生效：本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

3.11 公告備查：本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

3.11.1 自行研發產品之專利權的取得：

3.11.1.1 研發部門同仁應詳實紀錄研發過程，以確保公司可證明該成果是自行研發，相關紀錄應包括可識別之人、時間、地點與內容等資訊，研發紀錄得以紙本、電子檔或研發日誌電子系統化方式歸檔儲存，相關資料之查詢，

需有權限之控管和進行保密措施。

- 3.11.1.2 專利之申請應經研發部門先行初步評估，包含但不限於蒐集相關資訊，利用檢索等方法，並由發明人填寫專利申請表後，經部門主管簽署同意後，交由法務安排專利審查會議。
- 3.11.1.3 參與專利審查會議之成員有總經理、副總經理、研發部門主管、運籌服務部主管、產品經理，會議紀錄人為法務，發明同仁人為會議報告人。
- 3.11.1.4 發明人於專利審查會議召開前，應先備妥相關發明之簡報和說明。
- 3.11.1.5 專利審查會議之成員，應評估可專利性、申請類別和區域等事項，併填寫專利審查表交法務存查。
- 3.11.1.6 專利說明書之撰寫，由運籌服務部評估並委託專利相關法律事務所進行專利說明書的撰寫和後續相關申請程序。
- 3.11.1.7 專利說明書的校稿由發明同仁為之，法務協助，並於專利審查會議中指定一名發明人為該件申請案專利說明書主要審稿負責人。專利審查會議結束後如發生發明人變更的情形，經研發主管確認，由法務申請電子簽呈說明發明人變更狀況和法律上評估後，經原專利審查會議主管核准後辦理。
- 3.11.1.8 專利申請文件，如文件效力與公司主體無涉，例如發明人個人宣誓和讓與文件，可由發明人簽字後進行申請，並同時維護專利管理作業中，無需申請合約流程。

3.11.1.9 專利申請案如於答辯期間經外部事務所或法務評估後，建議放棄結案時，法務端應出具意見並且取得該案研發主管郵件或口頭核准後辦理。

3.11.1.10 專利審查會議通過後，尚未完成申請前，如發明人之一有異動離職，得評估後續簽署文件取得的難易程度，不列該離職員工為專利發明人；如申請前，發明人全數離職，得評估撤銷該案申請或調整發明內容後以另案提出。

3.11.2 商標權之取得：

3.11.2.1 新商標權之申請，應由行銷部門提供商標圖樣或設計，經行銷部門主管、運籌服務部、副總經理和總經理同意後，由法務處理申請事項，如該商標與專利有關，應同時會簽研發主管。對於已經取得商標權的後續處理，例如增加類別、區域等的申請或備案，應經運籌服務部主管之同意後，由法務處理後續事項。

3.11.2.2 商標申請案件之蒐集資料、進行檢索和提出申請等事項，由運籌服務部評估並委託商標相關法律事務所進行後續相關申請程序。

3.11.3 其它方式之取得:

3.11.3.1 於智慧財產相關法令變動，設計開發新產品、新技術、新業務之規劃或研擬時，進行智慧財產權之需求評估，並可藉由技術移轉、授權、企業併購與委託開發等方式，取得所需智慧財產。

3.11.3.2 無償或有償取得第三人之專利權，其評估應經內部研發主管之同意，並由法務進行相關授權契約之洽談。如涉及業務交易事項，相關業務主管亦應參與。前述評估，如涉及侵權爭議，另應取得總經理、副總經理和運籌服務部主管的同意。

3.11.3.3 無償或有償取得第三人之商標權，其評估應經總經理、副總經理、行銷部門主管和運籌服務部主管之同意，並由法務進行相關授權契約之洽談。如涉及業務交易事項，相關業務主管亦應參與。

3.12 智慧財產之保護

3.12.1 委託外部事務所處理智慧財產相關案件時，應先進行評估及相關委外和保密合約的簽署。

3.12.2 委外合作開發或單獨開發新技術的委外作業應明定智慧財產權之歸屬及相關授權約定和保密措施，並進行委外和保密合約之簽署。

3.12.3 應採取相關措施以降低所採購商品侵害他人智慧財產權之風險。必要時，得要求供應商之智慧財產管理制度符合本公司之要求。

3.12.4 員工管理之措施：

3.12.4.1 人力資源部於員工入職時應與員工簽訂工作契約或聘雇契約，並於契約明定智慧財產權歸屬、保密要求；必要時，包含競業禁止要求。

3.12.4.2 人力資源部應對新進員工既有智慧財產權與所負相關義務進行了解，以避免侵害他人智慧財產。

3.12.4.3 人力資源部應對離職員工提醒相關智慧財產規定；涉及組織重要智慧財產之員工離職時，如有必要，應進行面談或簽訂離職契約，約定特定智慧財產之權利歸屬。

3.12.4.4 員工於離職後任職於公司之主要或重要競爭者，並從事相同或類似之研發工作，公司於必要時，得由人力資源部會同法務將該員工所負義務通知其新任職的公司或組織。

3.12.5 機密管理之措施：

3.12.5.1 於人員管制方面，對於有接觸組織相關機密之同仁，應設定不同機密等級之接觸權限。

3.12.5.2 於設備管制方面，對容易流失之機密與重要文件，應管制使用人員、目的、方式與資料之流通。

3.12.5.3 於機密文件管制方面，對足以影響組織智慧財產權相關權益之文件，應設定文件機密等級、保密期限，以及傳遞、保存及銷毀等處理方式並定明相關執行人員。

3.12.5.4 於環境設施管制方面，應提供管制機密文件取用的設施，應界定管制區域與規劃管制措施，包含門禁管制、客戶及參觀人員活動範圍。

3.12.5.5 於外部人員的管制方面，對於前來本公司培訓交流、接受教育訓練等相關客戶或合作廠商等，應先簽署相關保密合約，並針對該等人員進行人員和設備接觸的管制。

3.12.6 如欲調取可表彰公司智慧財產權之證書或證照，應使用“證照調取申請單”。

3.13 智慧財產之維護

3.13.1 智慧財產權之管理應設置資料庫，並由法務定期更新維護專利管理作業和商標管理作業，法務應定期檢視專利費用繳納狀況，和商標使用證據狀況，並定期提供相關維護狀況的報表資料給部門主管審閱。另應進行年度盤點，檢視專利和商標權效力、期限和證書歸檔狀況，包含實體和系統需一併檢視，並出具檢視報告給部門主管審閱。針對權利已不存在的相關文件，可於年度盤點時進行銷毀，但證書須永久保存。

3.13.2 依法須經一定程序始能延長智慧財產之權利存續期限者，法務應依不同權利之性質於權利期限屆滿前，會簽相關部門主管來評估維護之效益並決定是否繼續維護。於專利案件，得於每年年底一次性提供有效專利案件清單給研發主管評估，取得研發主管關於該年度專利維護的核准；於決定維護時，應依相關法令進行延長權利期限所需之程序，並得以一次性繳納數年度的費用；於決定不維護時，由法務申請電子簽呈說明專利維護和使用現狀以及停止維護的評估，經原專利審查會議主管核准後辦理。

3.14 智慧財產之運用

3.14.1 智慧財產權之運用應考量公司或授權對象之規模、營業目標與成本效益，必要時，應評估智慧財產之價值與收集分析外部智慧財產情報和進行智慧財產的鑑價。

3.14.2 智慧財產的運用應該針對公司現有的資源有效設定授權、技術移轉、讓與等商業化策略等予以綜合評估。

3.14.3 授予他人實施我方智慧財產權時，應先進行內部評估，評估方式和流程比照3.1.3.2和3.1.3.3之規定。

3.15 專利相關獎勵金(包含申請獎勵金和證書獎勵金)之申請和發放：

3.15.1 申請獎勵金：經由專利審查會議審核通過並向官方提出申請案之發明專利，其獎勵金為新台幣***元整；新型或設計(新式樣)專利，其獎勵金為新台幣***元整。針對關鍵核心技術的專利，專利審查會議得依研發主管的建議，決議給予額外獎勵金。

3.15.2 證書獎勵金：於台灣、大陸地區獲得發明專利證書者，其獎勵金為新台幣***元整，獲得新型或設計(新式樣)專利證書者，其獎勵金為新台幣***元整；於非台灣或大陸地區之國家，取得發明專利證書者，其發明專利獎勵金為新台幣***元整，新型或設計(新式樣)專利獎勵金為新台幣***元整。

3.15.3 獎勵金之申請，以專利申請書上所載發明人為對象，且發明人僅限公司內部正

職員工始得請領。發明人得先後取得3.5.1和3.5.2之獎勵金。申請獎勵金於收到事務所送件副本後提出，申請美國臨時案以收到美國臨時案送件副本後提出；證書獎勵金於收到證書紙本後提出。

3.15.4 獎勵金依每一發明案件計算，如專利審查會議通過後，後續才產生分案的狀況，仍視為一件發明案件，不針對分案另外發放獎勵金。同一發明如有數個發明人，獎勵金由數人均分；如數個發明人中包含外部人士(非公司正職員工)時，需扣除該外部人士之獎金比例後發放(如有三位發明人，其一為外部人士，二位發明同仁僅能請領共三分之二的獎金)。同一發明如有申請多國專利或不同類別，仍視為同一發明，獎勵金僅擇一旦從高者計算之。

3.15.5 獎勵金之申請，由法務說明專利申請或取得狀況、獎勵金發放的依據、獎勵金額和應受領獎勵金的發明人名單，經運籌服務部主管核准後，交由人資部門申請款項且併同薪資發放。依據3.5.1或3.5.2申請獎勵金時，相關發明人必須是在職的同仁，始有該獎勵金之申請權。同一發明有數個發明人，如申請獎勵金時，有一人或數人已離職，獎勵金由在職同仁均分；如發明人全數離職，則無獎勵金之發放。於發明人發生變更的情形，獎勵金依據變更時點發放，應扣除同一發明已經發放的額度，變更後的發明人不能回溯請求已經發放的獎勵金。

3.15.6 對於已發放之獎勵金，不受日後專利權效力有無之限制，除有發明人惡意欺瞞或明知侵權之情事外，已受領之獎勵金無需返還。

3.15.7 本獎勵金之申請和發放對於辦法修改前已申請之專利但尚未發放之情形，仍有適用。

3.16 智慧財產教育之規畫及執行：

3.16.1 對全體員工及新進員工應提供基礎必要之智慧財產教育訓練，其內容應包含智慧財產的基本概念和公司智慧財產管理規定。

3.16.2 對於研發部門同仁應提供進階的智慧財產教育訓練，其內容包含智慧財產法令之介紹、專利檢索方式、專利申請、和相關資訊安全管理等項目。

3.16.3 由法務和人力資源部負責持續的宣導和相關課程的舉辦。

3.17 智慧財產相關法律爭議案件之處理：

3.17.1 應建立智慧財產糾紛處理機制，包含但不限於資訊的搜集、證據的保存、知悉侵權案件時之因應措施和後續的追蹤。

3.17.2 相關侵權或仿冒案件之通報和作業窗口為法務，應由法務初步調查後，釐清相關事實狀況，必要時得委外機密進行調查。

3.17.3 對於智慧財產相關的警告函或法院相關文件，法務和相關部門應先進行初步調查，會整內部意見和外部顧問律師的建議，經公司內部簽核同意後，適時採取必要措施。