

# 農業科技計畫研提與管理作業手冊

(105 年 10 月修訂)

行政院農業委員會編印



# 目 錄

壹、總述 .....	壹-1
一、修訂緣起 .....	壹-1
二、適用範圍 .....	壹-2
貳、先期計畫研提審議作業 .....	貳-1
一、科技概算年度運用總體說明.....	貳-1
二、綱要計畫先期研提審議作業.....	貳-1
三、子項計畫先期研提審議作業.....	貳-1
四、統籌/單一與細部計畫先期研提審議作業.....	貳-2
五、先期計畫研提作業之系統操作.....	貳-2
六、期計畫研提審議作業綜合注意事項與相關規定.....	貳-2
參、年度執行計畫研提核定作業 .....	參-1
一、年度執行計畫研提核定作業之系統操作.....	參-1
二、年度執行計畫研提核定作業綜合注意事項與相關規定.....	參-2
肆、年度執行計畫管考作業 .....	肆-1
一、綱要計畫管考作業 .....	肆-1
二、子項計畫管考作業 .....	肆-1
三、統籌/細部/單一計畫管考作業.....	肆-2
四、年度執行計畫管考作業之系統操作.....	肆-3
五、年度執行計畫管考作業綜合注意事項與相關規定.....	肆-3
伍、其他.....	伍-1
一、特定農業科技計畫作業規定.....	伍-1
二、敏感農業科技項目.....	伍-3
陸、附件 .....	陸-1
一、總述相關附件.....	陸-1
附件 1-1 農委會科技計畫組成架構.....	陸-1
附件 1-2 農委會科技計畫研提與管理作業時程.....	陸-2
附件 1-2 農委會科技計畫研提與管理作業時程(續).....	陸-3
附件 1-3 農委會科技「綱要計畫」研提暨管理作業流程 .....	陸-4
附件 1-4 農委會科技「子項計畫」研提與管理作業流程 .....	陸-5

附件 1-5 農委會科技「統籌/單一/細部計畫」研提與管理作業流程 ..	陸-6
附件 1-6 行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知 .....	陸-7
二、先期計畫研提審議作業相關附件.....	陸-10
附件 2-1 農委會農業科技審議會設置及作業要點.....	陸-10
附件 2-2 農委會科技「子項計畫」先期審查單(參考格式).....	陸-12
附件 2-3 農委會各領域施政重點與分工(以 105 年度公告摘要為例) .	陸-13
三、年度執行計畫研提核定作業相關附件.....	陸-14
附件 3-1 農委會科技計畫研提核定與後續相關行政作業程序.....	陸-14
附件 3-2 農委會科技「單一/細部計畫說明書」內容格式與撰寫說明	陸-38
附件 3-2-1 農委會及所屬機關科技計畫編號方式及編碼對照表....	陸-48
附件 3-2-2 計畫研究性質分類說明 .....	陸-50
附件 3-2-3 計畫研究方式分類說明 .....	陸-50
附件 3-2-4 計畫研究領域、專長領域代碼對照表 .....	陸-51
附件 3-2-5 計畫研究目的分類說明 .....	陸-52
附件 3-2-6 計畫參與人力職級與參與性質說明 .....	陸-53
附件 3-2-7 農委會科技計畫績效指標表 .....	陸-54
附件 3-3 農委會科技「統籌計畫說明書」內容格式與撰寫說明 .....	陸-58
附件 3-4 農委會科技「子項計畫說明書」內容格式與撰寫說明 .....	陸-64
附件 3-5 農委會科技計畫委託研究及委託辦理作業程序(一).....	陸-69
附件 3-6 農委會科技計畫委託研究及委託辦理作業程序(二).....	陸-72
附件 3-7 農委會科技計畫委託研究及委託辦理作業程序(三).....	陸-76
附件 3-8 行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點 .....	陸-78
附件 3-9 農委會科技計畫補助辦理作業程序.....	陸-81
附件 3-10 保密切結書 .....	陸-82
附件 3-11 科學技術研究發展採購監督管理辦法 .....	陸-83
附件 3-12 農委會委辦科技計畫應放入契約內容之文件 .....	陸-85
附件 3-13 農委會科技計畫勞務採購契約書(參考格式) .....	陸-87
附件 3-14 行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法	陸-121
附件 3-15 農委會及所屬機關補助研究計畫契約書(參考格式).....	陸-127
附件 3-16 農委會與業界共同出資補助學研單位合作研究計畫契約書(參考	

格式 A-雙方合約).....	陸-147
附件 3-17 農委會與業界共同出資補助學研單位合作研究計畫契約書(參考格式 B-三方合約) .....	陸-163
附件 3-18 農委會科技計畫變更流程圖 .....	陸-183
四、年度執行計畫管考作業相關附件.....	陸-184
附件 4-1 農委會科技計畫應辦理之管考作業 .....	陸-184
附件 4-2 農委會科技「綱要計畫」管考作業流程 .....	陸-185
附件 4-3 農委會科技「子項計畫」管考作業流程 .....	陸-186
附件 4-4 農委會科技「統籌/單一/細部計畫」管考作業流程 .....	陸-187
附件 4-5 農委會科技計畫期末管考作業注意事項(以 104 年度期末管考作業為例).....	陸-189
附件 4-6 農委會委辦科技計畫結案審查暨驗收作業程序 .....	陸-191
附件 4-7 農委會科技計畫查核作業要點 .....	陸-200
附件 4-8 農委會科技計畫「季報」內容格式與撰寫說明 .....	陸-209
附件 4-9 農委會科技計畫期中管考相關作業文件內容格式與撰寫說明 .....	陸-211
附件 4-9-1 農委會科技計畫「期中摘要報告」 .....	陸-211
附件 4-9-2 農委會科技計畫「期中評核單」(主辦專家彙總簽核用) .....	陸-213
附件 4-9-3 農委會科技計畫「期中審查單」(評審委員用) .....	陸-214
附件 4-10 農委會科技計畫期末管考相關作業文件內容格式與撰寫說明 .....	陸-215
附件 4-10-1 農委會科技計畫「期末暨成果效益報告」 .....	陸-215
附件 4-10-2 農委會科技計畫「研究報告」 .....	陸-220
附件 4-10-3 農委會科技計畫「期末評核單」(主辦專家彙總簽核用) .....	陸-221
附件 4-10-4 農委會科技計畫「期末審查單」(評審委員用) .....	陸-222
附件 4-10-5 農委會科技「綱要計畫績效評估報告」 .....	陸-223
附件 4-11 農委會暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業注意事項 .....	陸-231
附件 4-12 農委會出國報告管考作業規定 .....	陸-236
五、其他相關附件.....	陸-238
附件 5-1 農委會農業科技計畫產學合作實施要點 .....	陸-238
附件 5-2 行政院農業委員會公務機密維護作業要點 .....	陸-241
附件 5-3 科技資料保密要點 .....	陸-245

## 壹、 總述

### 一、 修訂緣起

目前我國科技預算分配主要由科技部統一審核與管理，並規定各部會每年需就科技概算年度運用提出總體說明，透過中程個案計畫或年度綱要計畫書之研提，審核通過後取得年度科技經費，於計畫執行期間與結束後，提送相關管考報告及辦理相關績效評估作業。據此，農委會農業科技計畫研提管理作業區分為「先期計畫研提審議」、「年度執行計畫研提核定」及「年度執行計畫管考」等三階段(附件 1-1~1-5)，依據「行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知」(附件 1-6)辦理，其中包括需配合「農業計畫管理系統」操作，完成各項計畫文件資料建置(網址 <http://project.coa.gov.tw>)。

為使承辦計畫管理與研提人員瞭解各階段農業科技計畫研提管理作業之流程、時程、內涵、相關規定、注意事項及操作文件等，並配合各相關法規增修或業務調整予以修訂本手冊，同步更新資料於本會網站(<http://www.coa.gov.tw>，選擇「首頁/農委會計畫研提/農業科技計畫」選項)，各相關人員可自行上網下載參閱使用。

105 年版手冊之修訂主要係基於計畫週期管理概念(圖 1)調整原 101 年版手冊內容說明架構，改以「先期計畫研提審議」、「年度執行計畫研提核定」及「年度執行計畫管考」等三階段，分述綱要、子項、統籌/單一、細部計畫等不同類別計畫之作業內涵、流程、注意事項，並歸納相關操作文件。除協助使用者瞭解整體計畫研提管考作業流程外，亦可依不同階段作業需求，快速提供對照參考。簡言之，新修訂手冊涵蓋原手冊內容，並更新相關作業增修規範及調整簡化作業流程。

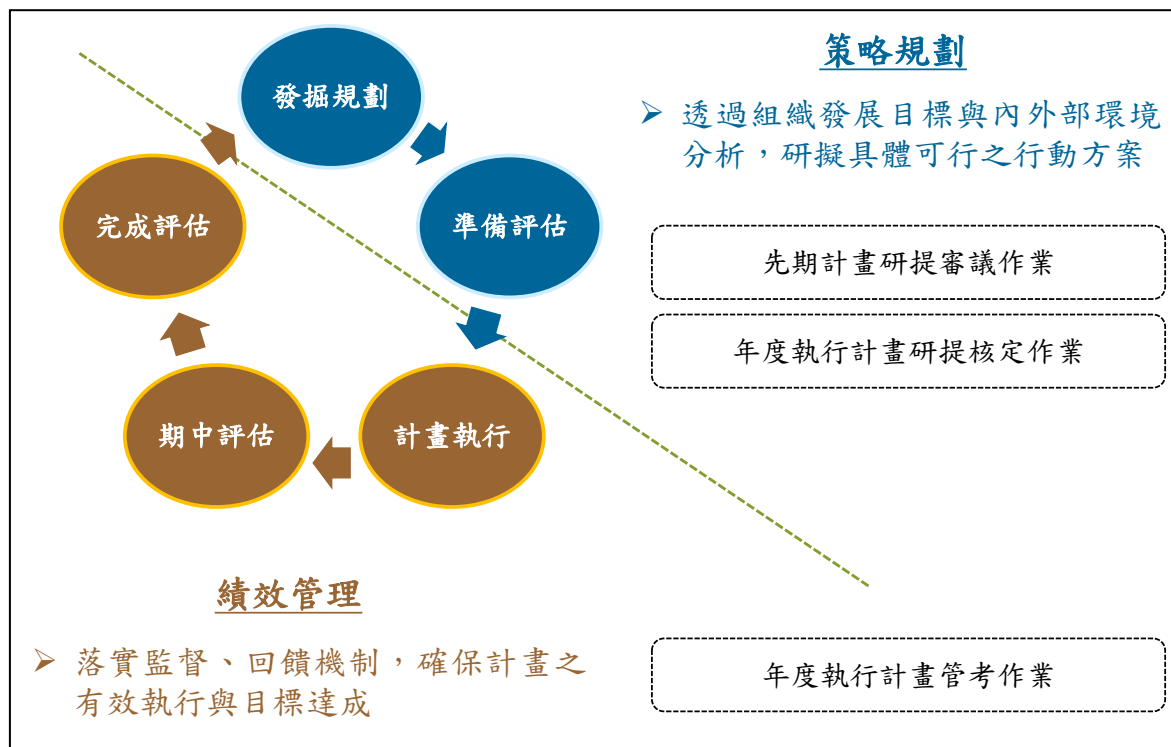


圖 1. 計畫週期管理(Project Cycle Management, PCM)與相關作業之對應

## 二、適用範圍

本手冊適用範圍包括行政院農業委員會(以下簡稱農委會)暨所屬機關主管科學技術研究發展計畫(以下簡稱農業科技計畫)及其他屬於試驗研究性質之計畫。而產學合作計畫、農業科技專案計畫等依其相關辦法及要點等辦理審查作業外，其餘作業仍適用本手冊之規定，各作業相關文件與表單，所屬各機關得依其需要參酌修訂辦理。

## 貳、 先期計畫研提審議作業

農委會先期計畫研提審議作業辦理主要目的在依據科技部規範，完成年度「科技概算年度運用總體說明」與「綱要計畫」（包含項下之子項計畫）之提送，經科技部審查核定後，取得年度科技經費。其中依據經費額度來源之不同，提送之綱要計畫類別，主要包含政策額度及自主額度二類。

本階段整體作業主要係依據科技部編印之政府科技發展計畫概算編製暨審議作業手冊（以下簡稱科技計畫審議作業手冊，不在本手冊所訂規範內）及行政院農業委員會農業科技審議會設置及作業要點（附件 2-1）辦理，由農委會科技處統籌農業科技審議會之運作，協同會所屬署局、試驗研究機關共同參與完成。

### 一、 科技概算年度運用總體說明

參照個別年度科技計畫審議作業手冊規範之內容格式與作業時程，由農委會科技處協同農業科技審議會運作與串聯個別綱要計畫規劃內容，負責撰寫完成並提送科技部。

### 二、 綱要計畫先期研提審議作業

參照個別年度科技計畫審議作業手冊規範之內容格式與作業時程，相關作業流程由農委會科技處另訂之。

### 三、 子項計畫先期研提審議作業

配合年度綱要計畫先期研提審議作業流程，由綱要計畫負責人統籌項下之子項計畫主持人，研提子項計畫先期構想並辦理自評審查（附件 2-2），審查結果作為後續調整個別子項計畫經費與內容之依據（配合所屬綱要計畫經科技部審查核定之經費調整），而為落實計畫滾動管理機制，針對計畫內涵及經費來源具



相關或延續性之子項計畫，其先期審查應一併檢視前期執行情形或規劃，而不受計畫是否為新提者影響。

#### 四、統籌/單一與細部計畫先期研提審議作業

原則上統籌/單一與細部計畫毋須參與先期研提審議作業，惟視子項計畫先期研提審議辦理需求，農委會所屬計畫執行機關(包括各署局及試驗改良場所)則需於此階段配合以研提統籌/單一與細部計畫之先期構想，以提供子項計畫內容研提彙整參考，並可視實務需求辦理計畫先期審查。

#### 五、先期計畫研提作業之系統操作

農委會綱要、子項、統籌/單一、細部等計畫之先期構想研提作業，需各項計畫研提人(主持人或主辦專家)配合「農業計畫管理系統」<http://project.coa.gov.tw>操作，完成先期計畫書之彙整研提，其中補助或委辦計畫於此階段可就預定辦理或執行之重要工作項目或研究重點、經費預算等主要內容研提即可(如系統中\*標示項目)。

#### 六、先期計畫研提審議作業綜合注意事項與相關規定

- (一) 農委會主要以綱要與子項計畫作為科技部計畫管考之對象，故於計畫之先期研提規劃時，應依據計畫分層目標架構或任務分工等，適當整合綱要-子項-統籌/單一-細部等計畫內容，以合理調控各層級計畫項數，避免過於繁雜，以利各項計畫資料之向上彙整與管理。
- (二) 關於綱要-子項-統籌/單一-細部等各層級計畫之先期研提，應著重由上而下(top-down)之策略整合規劃，而非僅是個別資料由下而上之(bottom-up)之堆疊，以使綱要計畫書可具備一定之內容品質，而利於科技經費爭取。據此，

綱要計畫於先期研提階段，若需彙整自項下相關子項計畫之資料，則應以重要工作項目及實施方法、預期產出與績效指標、經費預算、參與人力、儀器設備需求等項目為主即可(如系統中\*標示項目)；同理，子項計畫於先期研提階段，若需彙整自項下相關統籌/單一、細部計畫之資料，亦依循此一原則。

- (三) 依據先期綱要計畫研提規劃內容，於農委會網站公告年度各領域施政重點與分工(如附件 2-3)，提供各界及計畫研提、徵求等參考。
- (四) 此階段關於子項、統籌/單一與細部計畫之研提，著重在整體構想之規劃，故主要應注意事項如下，其他細節則請統一參考年度執行計畫研提核定作業相關注意事項與規定之說明。
  - 1. 子項與統籌/單一計畫之執行機關與主持人，於先期研提階段必須為農委會或會所屬機關與研究人員，以利農業科技經費之總額計算與分配控管。
  - 2. 單一與細部計畫主持人應為實際主持計畫之研究人員，至多應以主持 2 項計畫為宜，如計畫核定後研究人員主持計畫項數仍超過 2 項者，後續各主管機關(單位)即應就其計畫績效進行查核並列為優先辦理實地查核之標的。
  - 3. 有關計畫經費編列原則與相關執行注意事項，農委會會計室已將相關說明與資料整併至農委會主管計畫經費處理手冊(請進入本會網站首頁 <http://www.coa.gov.tw>，選擇「農委會計畫研提」之選項)。農業科技補助計畫，其經費之編列與執行等規定，均請依該手冊相關規定辦理。

## 參、年度執行計畫研提核定作業

年度執行計畫研提核定作業辦理主要目的在確認年度計畫執行內容(包含方式、人力、經費等)，產生核定本計畫說明書，作為後續計畫辦理與管考依據，為利農業科技計畫主管單位-農委會科技處統籌列管各項計畫，除另有規定外，此項作業需配合農業計畫管理系統 <http://project.coa.gov.tw> 之操作完成。

經先期研提審議作業，科技部核定通過之綱要計畫，計畫研提人需依據包括經費決算結果等在內之審查意見，統籌其項下之子項計畫研提人，修改計畫說明書內容，相關統籌/單一與細部計畫亦配合修改之，其中統籌計畫並依細部計畫審查或委託辦理決標結果/補助核定金額等修正彙整，完成後提送農委會各主管機關(單位)辦理核定及後續相關簽約或發送計畫核定函等作業(附件 3-1)。

### 一、 年度執行計畫研提核定作業之系統操作

計畫研提人依據計畫審查意見至管理系統修正計畫說明書，完成後點選「完成送出」功能鍵，產生具條碼之計畫說明書進行簽核。計畫經核定後，計畫主管機關(單位)主辦專家於管理系統點選計畫說明書之「審核通過」功能鍵，即產生具條碼之核定本計畫說明書，據以辦理後續相關簽約、發送計畫核定函及計畫追蹤管考等作業。此階段配合系統操作之子項、統籌/單一與細部計畫說明書內容格式與撰寫說明，請參考附件 3-2、3-3、3-4。(經「審核通過」產生核定本計畫說明書後，管理系統將鎖定該計畫之編輯功能)。

## 二、 年度執行計畫研提核定作業綜合注意事項與相關規定

### (一) 計畫研提核定注意事項

1. 各項統籌計畫之統籌單位及單一/細部計畫之執行機關必須為會外機關或農委會所屬試驗研究機關，除所屬試驗研究機關自行辦理者外，不得出現委託(補助)機關與被委託(補助)機關為同一機關之情形。
2. 計畫主持人應為實際主持計畫之研究人員，且應至多以主持 2 項單一或細部計畫為宜，如計畫核定後研究人員主持計畫項數仍超過 2 項者，請農委會各主管機關(單位)加強後續計畫績效之查核並列為優先辦理實地查核之標的。
3. 有關計畫經費編列原則與相關執行注意事項，農委會會計室已將相關說明與資料整併至農委會主管計畫經費處理手冊（請進入本會網站首頁 <http://www.coa.gov.tw>，選擇「農委會計畫研提」之選項）。農業科技補助計畫，其經費之編列與執行等規定，均請依該手冊相關規定辦理。
4. 參與統籌計畫之研究人員必須加填 1 份「參與計畫人力資料表」，做為統籌計畫說明書之附表，該附表基本資料由細部計畫彙整而得。其中，「計畫主持人」以 1 人為限，彙整計畫之主持人由計畫管理系統自動改列為「共同主持人」；每位研究人員資料，僅會出現 1 次，且其參與人月總數不可超過 12 人月。除專職計畫助理人員外，每位研究人員在每項計畫之參與人月數以 2 至 3 人月為宜。
5. 為確保山坡地安全開發利用，並落實水土保持法相關規定，請各農業科技計畫執行機關於興辦公共工程時，如涉及山坡地內從事水土保持法第 12 條第 1 項所列各款行為時，應先擬具水土保持計畫送請主管機關(單位)審核後實施，並加強開發過程中之各項臨時防災措施，以減免災害。

6. 計畫執行期間若涉及基因重組實驗，則需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關（構）生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」。
7. 計畫執行期間若涉及動物實驗，則需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關（構）實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意之證明文件。另，若提送計畫之前一年度接受本會動物科學應用機構實地查核結果為「較差」者，則請於計畫說明書檢附並上傳執行機關（構）提送書面改善資料之審查合格文件。
8. 統籌計畫說明書之研提，彙整自細部計畫，並依其決標或審查結果修正後彙整成統籌計畫，經核定後，列印核定本統籌計畫說明書書面資料 2 份，按規定程序送農委會各主管機關（單位）研提計畫。
9. 農委會委託（補助）辦理之農業科技計畫，如內容涉及下列各項之一者，審查通過後發文時，請農委會計畫主管機關（單位）於公文上特別註明「須經農委會或所屬機關書面同意後，受委託（補助）之機關始能發表」。
  - (1) 政策研擬建議或可行性之評估計畫。
  - (2) 計畫方案執行績效之評估計畫。
  - (3) 涉及其他機關之績效評估。
  - (4) 內容敏感之計畫。
  - (5) 研發成果 2 年內將進行智慧財產權申請或技術移轉之計畫。

## （二）計畫審查及採購作業相關規定

1. 農委會農業科技計畫辦理方式分為「農委會所屬機關自行辦理」、「委託辦理」及「補助辦理」3 類。「委託辦理」係依政府採購法規定，其中委託研究為該法所稱「勞務採購」

之一種，故運用科技經費進行「委辦」之所有程序(包括：招標、決標、履約管理、驗收、異議申訴及罰則等)適用採購法規定辦理外，亦得參照行政院公共工程委員會訂定之機關委託研究發展作業辦法辦理。委託非農委會所屬之機關辦理者，可依委辦對象之性質、金額、委辦內容等，參照附件 3-5(依採購法第 22 條第 1 項第 9 款)、附件 3-6(依採購法第 22 條第 1 項第 13 款)及附件 3-7(依採購法第 22 條第 1 項第 7 款)辦理。補助計畫於選擇補助對象階段毋需適用採購法，惟法人或團體接受農委會補助辦理採購，符合補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額（100 萬元）以上者，則適用採購法規定，並應受農委會監督，即受補助機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收時依規定應受農委會監督。

2. 為農委會所屬機關為規範補助公私立大專校院、研究機關(構)、團體及法人等執行具農業科技研究發展、政策研究及科技交流之計畫，依訂定行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點及作業程序，請參考附件 3-8、3-9。
3. 有關補助計畫之行政管理費，依據農委會主管計畫經費處理手冊規定，通過農委會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度農業科技補助計畫得按計畫經費總額（不含行政管理費）扣除設備費金額後之 10%計算，未通過評鑑者不得編列。農業科技專案補助計畫按計畫經費總額（不含行政管理費）扣除設備費金額後之 10%計算。
4. 計畫審查及採購作業期間，自申請案截止收件之次日起 2 個月內完成，必要時得予以延長(惟以 2 個月為限)，並宜視計畫性質，請參與相關作業之審查委員，事先簽署保密切結書（附件 3-10）。
5. 依個人資料保護法第 5 條，訂定勞務採購或補助計畫契約

書涉及保密切結，如保密同意書或切結書等內容涉及個資，若須使第三方取得內容時，應不得逾越特定目的之必要範圍，應將個人資料(如個人身分證字號、戶籍地址等)作適當形式隱匿呈現。

6. 科學技術基本法第六條第四項規定「公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科技研究發展預算辦理採購，除我國締約之條約或協定另有規定外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主關機關定之。」有關接受農委會補助辦理科技計畫之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，辦理科學技術研究發展採購作業應依科技部科學技術研究發展採購監督管理辦法(如附件 3-11)辦理。
7. 農業科技計畫屬委辦性質者，除委託政府機關辦理者外，應納入契約之相關內容請參考附件 3-12、附件 3-13。
8. 農委會已於 100 年 10 月 14 日以農科字第 1000020644 號函，請所屬各機關自 101 年度起辦理農業科技計畫勞務採購，若屬多機關參與之統籌計畫，應採共同投標，得標後共同具名簽約，或複數決標，各細部計畫決標後分別簽約，或其他適當之採購方式辦理。
9. 除補助或委辦研究計畫契約書另有規定外，農業智慧財產權審議會會議決議通過評鑑之機關(構)，自通過評鑑日起執行農業科技計畫之相關研發成果歸屬其所有，並依行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法(附件 3-14)負責管理及運用。

### (三) 契約格式、簽約方式及程序

1. 除農委會所屬機關自行辦理之計畫外，農委會暨所屬各機關委辦或補助之農業科技計畫依據採購法、勞動基準法等相關規定，研擬一般科技研究計畫勞務採購及補助之契約書(草約)分別如附件 3-13 及附件 3-15，並參酌科技部補助產學合作研究計畫作業要點研擬與業界共同出資補助學研單位合作研究計畫契約書(參考格式)如附件 3-16、3-17。前述文件可由行政院農業委員會網站(網址：<http://www.coa.gov.tw>)首頁點選「農委會計畫研提」區內「農業科技計畫」之選項下載契約書檔案作業，簽約雙方可依計畫實際需要協議後增列條文，但新增條文不得與相關法規抵觸。
2. 農委會農業科技計畫屬委辦性質者，應於簽訂勞務委託契約前，依採購法及本手冊相關規定完成作業，否則不予簽約及撥款。簽約乙方以統籌或單一計畫之執行機關為簽約機關，機關首長為代表人，統籌或單一計畫主持人為簽約之計畫主持人，而統籌計畫簽約機關須依契約規定與各細部計畫執行機關簽訂分包契約，並函報招標機關備查，招標機關並得依契約規定要求審查分包項目及廠商。
3. 契約書份數由本會各主管機關(單位)依實際需要自行決定，原則上正本 2 份、副本 6 份，共計 8 份。其中，各主管機關(單位)留存正本 1 份、副本 1 份；執行機關留存正本 1 份、副本 2 份；另委辦計畫由會計室、秘書室各留存副本 1 份，補助計畫則由會計室留存 1 份。
4. 契約書中立約者均應蓋騎縫章，未辦妥簽約手續者不予撥款。



#### (四) 計畫核定後之變更處理

1. 計畫如需變更內容、經費、展期或終止(統稱計畫變更)，委託(補助)辦理之計畫變更，應由執行機關備文送農委會或所屬機關核定；農委會所屬機關自辦計畫則需由該機關自行核定。
2. 前述計畫變更情形經計畫主管機關(單位)同意後，主辦專家與計畫主持人/聯絡人請至「農業計畫管理系統」執行計畫變更作業(附件 3-18)。
  - (1) 如變更內容、經費或展期，由計畫主持人/聯絡人於線上啟動變更作業，完成計畫書修正後重新執行送出，系統即發電子郵件通知主辦專家至系統審核，審核通過之計畫，系統將即時更新計畫書核定版本，以利後續管考作業。
  - (2) 如計畫未執行完成即告終止，主辦專家於計畫變更獲核定後，請至系統執行計畫終止，終止之計畫將不列入後續之管考作業清單中。
  - (3) 如細部計畫變更，其因變更項目影響到統籌計畫之彙整內容，則統籌計畫將一併被視為計畫變更。系統於細部計畫變更編製完成送出後，將發送電子郵件通知統籌計畫主持人/聯絡人至系統執行變更作業，以達統籌計畫之正確性。
3. 前述計畫變更之公文主旨(或說明)及附件應詳列計畫編號、名稱及變更前後之情形，經費變更則應註明支領機關變更前後之金額及科目。如變更研究主持人費支領人則應寫明原 A 變更為 B，以及 A 原支領之金額與 M 個月及 B 支領之金額與 N 個月。

## 肆、年度執行計畫管考作業

農委會農業科技計畫之管考主要分為計畫執行期間之季(或不定期)與期中管考，以及計畫年度執行結束後之期末與績效評估管考等階段，其中期中管考作業包括期中評核、一般查核與實地查核；期末管考作業則包括期末評核與一般查核。綱要、子項、統籌/單一及細部等計畫之執行與主辦(管)機關應依農委會規定與個別計畫不同之管考要求，辦理前述各相關管考作業(附件 4-1)，如有調整，均應經機關內簽報核准後始得為之，且為利農委會科技處統籌列管各項計畫，除另有規定者外，計畫執行機關均需依各階段作業管考要求，至「農業計畫管理系統」<http://project.coa.gov.tw> 完成各項相關管考報告(表)之填報。

### 一、綱要計畫管考作業

農委會綱要計畫經核定後之執行管考作業流程如附件 4-2，其僅需配合科技部規定，於各年度執行期程結束後，計畫執行機關就綱要計畫年度執行情形，撰寫計畫成果效益報告，並據以辦理績效評估作業(可採書面或會議審查型式)，彙整報告及辦理結果之委員評估意見，完成計畫績效評估報告，經計畫主辦(管)機關主管簽核後，送交農委會科技處統一辦理後續提送科技部相關計畫管考資料之作業。各綱要計畫執行期間是否需就進度、執行情形等進行季(或不定期)或期中管考，則視計畫主辦或主管機關實務管理需求，另行規定辦理。

### 二、子項計畫管考作業

子項計畫經核定後之執行管考作業流程如附件 4-3，於配合科技部之計畫管考要求下，計畫執行機關除需按時提送期中摘要報告、研究報告與期末暨成果效益報告等管考資料外，換新(競爭型)子項計畫則由農委會科技處另納入專案管考進度與計畫績效，作

業內容與期程視實務需求，另彈性定之。

### 三、統籌/細部/單一計畫管考作業

統籌/細部/單一計畫經核定後之執行管考作業流程如附件 4-4，由農委會所屬各計畫主辦機關，依相關規定自行管考，原則上均應提送季報、期中摘要報告、研究報告、期末暨成果效益報告等管考資料，並辦理期中/末評核，其他則視個別管考要求，分別辦理期中/末一般查核、實地查核、委辦計畫驗收等作業。

#### (一) 期中/末評核作業

由計畫主辦專家自行針對計畫期中/末評核標準達成或執行情形等進行評核，結果送計畫主辦機關主管簽核後，決定計畫是否通過期中/末評核，其中統籌計畫之期中/末評核係以項下之細部計畫為評核標的。此作業可彈性視實務需求，適當配合以邀集委員，以書面或會議審查等方式辦理。上述例外者，包括：

1. 計畫執行期限低於 6 個月者，免辦理期中評核，計畫說明書中亦免填期中評核標準。
2. 委辦與補助計畫之期末評核作業另依期末管考作業注意事項(附件 4-5)及行政院農業委員會委辦科技計畫結案審查暨驗收作業程序(附件 4-6)辦理，惟補助計畫免辦驗收手續。

#### (二) 期中/末一般查核作業

此作業目的在強化計畫期中/末評核作業之落實辦理，亦即就符合行政院農業委員會農業科技計畫查核作業要點(附件 4-7)一般查核選項之受查計畫，其主辦專家需邀集委員，以書面、線上或會議審查方式，完成計畫之期中/末評核作業，相關作業

紀錄需副本抄送農委會科技處。

### (三) 實地查核作業

針對單一與細部之計畫主持人，其符合行政院農業委員會農業科技計畫查核作業要點(附件 4-7)實地查核選項者，農委會各主管機關(單位)需加強後續計畫績效之查核並配合辦理實地查核，此作業得視情況與計畫期中評核合併辦理。

### (四) 委辦計畫之驗收作業

屬試驗研究性質者應依農委會訂定之行政院農業委員會委辦科技計畫結案審查暨驗收作業程序(如附件 4-6)辦理。非屬試驗研究性質者，如辦理研討會、講習會、促銷活動、植林、綠化、整治、育苗工作等，因具有實作之工作物，與試驗研究不同，應以現場驗收為原則，如無法辦理現場驗收者，得由計畫主管機關(單位)點驗(併附照片等方式)後，以召開審查會審查之方式驗收。

## 四、年度執行計畫管考作業之系統操作

除另有規定外，計畫執行機關應於規定時程內，至「農業計畫管理系統」填寫各項管考報告，完成後點選「完成送出」功能鍵，計畫主辦專家即可據以進一步辦理相關之管考作業(可利用線上審議作業系統操作)。此階段配合系統操作之各項文件填報，請參考附件 4-8~4-10 格式及系統內各項欄位之撰寫說明。(註：經「完成送出」之文件，均可再予重新編輯修改，之後再次點選「完成送出」功能鍵，即完成更新)

## 五、年度執行計畫管考作業綜合注意事項與相關規定

- (一) 農委會農業科技計畫之管考以評/查核為主，除另有規定外，原則上由計畫主辦專家自行評核或採委員書面或會議

審查方式辦理完成。

- (二) 為強化計畫統籌機關、農委會各主管機關(單位)對其所負責計畫之督導，在計畫進度考核上應結合計畫工作進度與經費支用情形共同考量，並加強計畫關鍵工作之追蹤查核，以落實計畫實質考評。
- (三) 經行政院核定為院列管、部會列管、自行列管之計畫管制及評核作業，應依據行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點及行政院農業委員會暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業注意事項(附件 4-11)辦理。
- (四) 出國計畫應依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點暨行政院農業委員會出國報告管考作業規定(附件 4-12)，提出出國報告。
- (五) 對於計畫研究發展成果之管理，依據行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法(附件 3-14)規定，執行機關應建立研發成果管理制度，妥為管理與運用研發成果與智慧財產權，以落實農業科技計畫之目標。農委會或所屬機關委託(補助)辦理科技計畫時，有關研發成果之歸屬、管理及運用，應與執行機關訂定書面契約約定之。
- (六) 政府部門研究計畫基本資料(GRB)表(含計畫摘要)、期中摘要報告及期末摘要(摘要自期末暨成果效益報告內容)依規定均將建檔於本會網址首頁，提供公眾閱覽，各報告及資料提送後一個月，各計畫主持人及農委會主管機關(單位)主辦專家請主動上網校核原先提送之資料報告，如有錯誤或變動，務必隨時檢附書面修正資料並註明更動處(必要時含電子檔)送農委會科技處。

## 伍、 其他

### 一、 特定農業科技計畫作業規定

#### (一) 農業科技專案計畫

##### 1. 法源依據

- (1) 農業科技專案計畫，係指研究及開發以產業化為目標之農業技術及產品，或為建構農業相關技術研發環境之計畫，為跨領域、整合型、延續性之較大型農業科技計畫。又可依據實施對象之不同，區分為農業法人科專、農業業界科專及農業學界科專等 3 類型農業科技專案計畫。
- (2) 農業法人及學界等科專計畫之推動與管理，依據行政院農業委員會推動學術與研究機構參與產業創新及研究發展補助辦法辦理。農業業界科專計畫，依據農業產業技術研發計畫補助辦法辦理。

##### 2. 計畫管理作業規定

###### (1) 農業法人科專計畫

農業法人科專計畫採補助方式，其申請程序、評審及管考，應依據本手冊「肆、年度執行計畫研提核定作業」辦理，計畫經費之編列與執行請參酌本會主管計畫經費處理手冊辦理，績效考評作業程序則依據行政院農業委員會推動學術與研究機構參與產業創新及研究發展補助辦法辦理。

###### (2) 農業業界科專計畫

農業業界科專計畫申請與管考作業，應依據行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法、農業業界科專申請須知辦理。（網址：[https://agtech.coa.gov.tw/content/c\\_filed/filed\\_01.aspx](https://agtech.coa.gov.tw/content/c_filed/filed_01.aspx)）

### (3) 農業學界科專計畫

農業學界科專計畫採補助方式，依據本手冊「肆、年度執行計畫研提核定作業」辦理其計畫研提與管理作業，計畫經費之編列與執行，請參酌農委會主管計畫經費處理手冊辦理，績效考評作業程序則依據行政院農業委員會推動學術與研究機構參與產業創新及研究發展補助辦法辦理。

#### 3. 計畫申請相關資訊及網址

農業科專計畫申請資訊，請至本會農業科技專案計畫服務網下載參考。(網址：<https://agtech.coa.gov.tw/>)

## (二) 科技產學合作科技計畫

#### 1. 法源依據

科技產學合作科技計畫應依據行政院農業委員會農業科技計畫產學合作實施要點(附件 5-1)之規定辦理。

#### 2. 計畫管理作業規定

計畫申請程序、評審及管考，應依據本手冊「肆、年度執行計畫研提核定作業」辦理，計畫經費之編列與執行應依據農委會主管計畫經費處理手冊辦理。

#### 3. 計畫申請相關資訊及網址

科技產學合作科技計畫之作業流程、計畫構想書格式、業者申請書、評審表單等資訊請參酌本會網站(網址 <http://www.coa.gov.tw>，選擇「首頁/農委會計畫研提/農業科技計畫/產學合作計畫作業流程暨相關資料」之選項)。科技產學合作科技計畫研究構想書之研提，請至「農業計畫管理系統」研提。

## 二、 敏感農業科技項目

農委會主管之農業敏感科技項目，包括：種苗(含作物、魚苗與種畜禽)繁殖之關鍵技術、食藥用菇液體培養之關鍵技術、新品種育種之關鍵技術、功能性基因體與其生物晶片、家畜幹細胞技術共五項，以及其他主管機關(單位)認定等詳細規範項目，請參酌本會網站(網址 <http://www.coa.gov.tw>，選擇「首頁/技術與資材/農業敏感科技項目」之選項)。

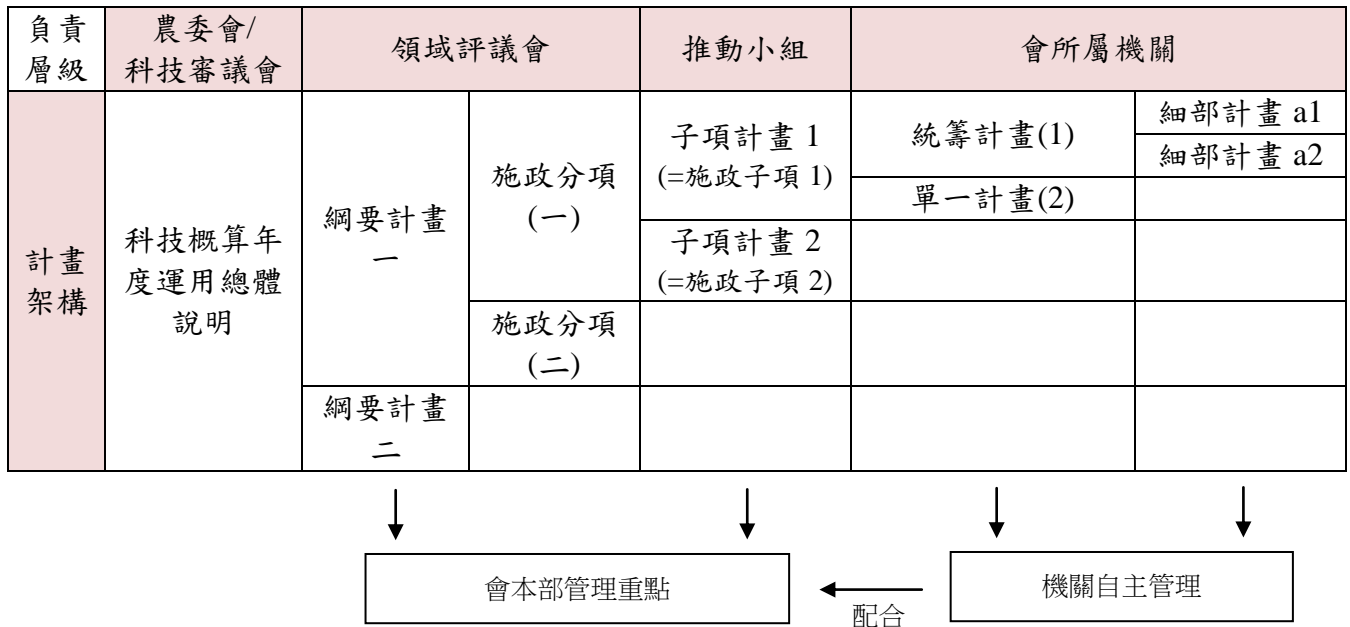
農委會主管之農業敏感科技項目，應依據行政院農業委員會公務機密維護作業要點(附件 5-2)第 5 點規定辦理，應依政府資助敏感科技計畫安全管制作業手冊(網址：<http://web1.most.gov.tw/#>，選擇「首頁/關於科技部/出版品/政府資助敏感科技計畫安全管制作業手冊」選項下載)之規定建立安全管制制度，並遵守科技資料保密要點(附件 5-3)與相關法令及保密要求，違者應負法律責任，並將喪失接受本會資助之權利 10 年。



## 陸、附件

### 一、總述相關附件

附件 1-1 農委會科技計畫組成架構



### 【計畫編號說明】



## 附件 1-2 農委會科技計畫研提與管理作業時程

	先期計畫研提審議作業
	年度執行計畫研提核定作業
	年度執行計畫管考作業

### 第 N 年度

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
N+1 年計畫先期研提審議 (含計畫概算數與預算數之核定)											
							N+2 年計畫先期研提審議				
N 年度計畫研提核定 (法定數)											
N-1 年度計畫績效評估											
		N 年度 計畫 季進度 追蹤				N 年度 計畫 季進度 追蹤			N 年度 計畫 季進度 追蹤		
						N 年度計畫實地查核					
						N 年度計畫期中 評/查核					
										N 年度 計畫期 末評/查 核	

# 附件 1-2 農委會科技計畫研提與管理作業時程(續)

	先期計畫研提審議作業
	年度執行計畫研提核定作業
	年度執行計畫管考作業

## 第 N 年度

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月		
研擬 N+1 年度子項及統籌/單一計畫書(先期階段)													
自評、提送 N+1 年度綱要計畫書(概算數)							修正提送 N+1 年度綱要計畫書(依科技部核定預算數)						
審查 N-1 年度子項計畫期末暨成果效益報告，併同審查 N+1 年度子項計畫書(先期)							修正 N+1 年度子項與統籌/單一)計畫書(依綱要計畫核定預算數)						
								科審會擬定 N+2 年度一般(領域)綱要計畫施政分項、施政子項及子項目標(重點)					
								研提、審查及提送 N+2 年度政策預算、特別額度申請計畫構想					
								提送 N+2 年度綱要計畫基本資料及概述表					
核定 N 年度綱要計畫(法定數)													
核定 N 年度統籌/單一計畫(法定數)		核定 N 年度子項計畫(法定數)											
提送 N-1 年度綱要計畫成果效益報告		辦理 N-1 年度綱要計畫績效評估審查，完成績效評估報告提送											
		<div>➤ 提送 N 年度計畫季報</div> <div>➤ 農委會本部專案列管計畫追蹤管考</div>		<div>➤ 提送 N 年度計畫季報、期中報告</div> <div>➤ 辦理 N 年度計畫期中評/查核</div> <div>➤ 農委會本部專案列管計畫追蹤管考</div>				<div>➤ 提送 N 年度計畫季報</div> <div>➤ 農委會本部專案列管計畫追蹤管考</div>				<div>➤ 提送 N 年度計畫季報、期末暨成果效益報告</div> <div>➤ 辦理 N 年度計畫期末評/查核</div> <div>➤ 農委會本部專案列管計畫追蹤管考</div>	
N 年度單一、細部計畫實地查核													

## 附件 1-3 農委會科技「綱要計畫」研提暨管理作業流程

### 【綜合說明】

- 每年度(N)下半年起，即開始次二年度(N+2)綱要計畫之先期研提作業，由農委會科技處統籌會所屬各機關辦理。
- 綱要計畫書研提分為兩階段，分別於每年度年底前(12 月)先提送計畫之「基本資料及概述表」(配合至科技部「政府科技計畫資訊網」填寫)，再於次年度 3 月底前提送完整且經辦理自評審查修正後之綱要計畫書。
- 綱要計畫書毋需辦理期中、期末評核或審查，僅需依科技部規範，於每年度 1 月底前提送前一年度計畫執行成果效益報告，並於 3 月底前提送前一年度執行成果辦理績效評估審查作業，完成績效評估報告併次一年度綱要計畫書，提送科技部進行審查。另針對農委會專案列管之綱要計畫，則由農委會科技處於各季召開年度工作或進度追蹤會議，定期管考。
- 各階段確切之作業內容與起迄時間，屆時仍依農委會相關規定為準。

N 年				
8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
1. 農委會科技處協同科技審議會之運作，擬定 N+2 年度自主額度綱要計畫之施政分項與子項，並擇定優先推動議題，指派相關單位或領域評議會，研提「政策額度」綱要計畫構想書		2. 研提 N+2 年度綱要計畫書(先期階段) (1) 研提自主額度綱要計畫書基本資料及概述表 (2) 研提「政策額度」綱要計畫構想書 3. 針對「政策額度」綱要計畫構想書，科技處邀集委員召開自評審查會議，提供改善建議。		4. 依據科技部規範時程，提送 N+2 年度自主額度綱要計畫書基本資料及概述表、「政策額度」綱要計畫構想書(需配合科技部資訊系統線上填寫)

N+1 年							
1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	...	8 月	9 月
5. 依據科技部規範，針對前一年度(N)綱要計畫執行成果，該計畫聯絡人或負責人於 1 月底前完成計畫成果效益報告之填寫，經本會科技處統一提送科技部，並於 3 月底前辦理該計畫之績效評估審查(可採書面或會議方式)，完成績效評估報告，經農委會科技處統一提送科技部 6. 研提 N+2 年度綱要計畫書並辦理自評審查後，經本會科技處統一提送科技部，進行年度科技預算之審查核定			(科技部審查)	7. 綱要計畫負責人回復科技部審查意見		8. 依據科技部審查結果修正 N+2 年度綱要計畫書(依科技部核定預算數)	

N+2 年						
1 月	...	6 月	...	9 月	...	12 月
9. 修改及核定 N+2 年度綱要計畫書(法定數) 10. 針對農委會專案列管之綱要計畫，本會科技處召開年度工作會議		11. 針對農委會專案列管之綱要計畫，由計畫主政機關(單位)召開其分項計畫進度檢討會議		12. 針對農委會專案列管之綱要計畫，由計畫主政機關(單位)召開其分項計畫進度檢討會議		13. 針對農委會專案列管之綱要計畫，本會科技處召開年度工作會議

## 附件 1-4 農委會科技「子項計畫」研提與管理作業流程

### 【綜合說明】

- 子項計畫係配合綱要計畫研提，以構成綱要計畫之第二層計畫架構，於先期作業階段，僅需依據綱要計畫擬定之子項計畫目標(重點)或配合其撰寫所需，提供相關計畫內容重點即可，待所屬綱要計畫經科技部審查通過，再據以配合修改計畫內容並補充相關明細表，完成子項計畫書之撰寫，以縮短整體先期作業時程，同理，其先期審查(由計畫所屬推動小組執行秘書負責)於綱要計畫送審期間辦理即可。
- 子項計畫為本會主要管考重點，需依科技部規範，提送期中、研究、期末暨成果效益等管考報告，且僅需辦理期末績效評估審查即可(由計畫所屬推動小組執行秘書負責，屬延續性質者，則合併於次期計畫之先期審查辦理)；另針對農委會專案列管者，則需分季辦理進度追蹤作業。
- 各階段確切之作業內容與起迄時間，屆時仍依本會相關規定為準。

N 年							
1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月
1. 推動小組執行秘書統籌會所屬機關，依據綱要計畫擬定之子項計畫目標(重點)，研提 N+1 年度子項計畫(先期階段)，並可視實務需要，配合項下統籌/單一計畫之先期階段研提彙整		2. 於 N+1 年度綱要計畫提送科技部審查期間，推動小組執行秘書辦理 N+1 年度子項計畫先期審查作業，審查結果作為後續調整個別子項計畫內容與經費之依據；另針對換新(競爭型)子項計畫，由農委會科技處辦理審查，經審查通過者，納入其所屬綱要計畫進行後續管考				3. 依據科技部 N+1 年度綱要計畫審查結果，修正 N+1 年度子項計畫(預算數)	

N+1 年											
1 月	2 月	3 月	4 月	...	6 月	7 月	...	9 月	10 月	...	12 月
4. 修改及核定本年度子項計畫(法定數)					6. 推動小組執行秘書針對農委會專案列管計畫，辦理第 2 季進度追蹤作業			7. 推動小組執行秘書針對農委會專案列管計畫，辦理第 3 季進度追蹤作業			8. 推動小組執行秘書針對農委會專案列管計畫，辦理第 4 季進度追蹤作業
		5. 推動小組執行秘書針對農委會專案列管計畫，辦理第 1 季進度追蹤作業									

N+2 年	
1 月	2 月
9. 子項計畫主持人提送計畫研究報告及期末暨成果效益報告	
10. 推動小組或計畫主辦人辦理子項計畫期末審查	

## 附件 1-5 農委會科技「統籌/單一/細部計畫」研提與管理作業流程

### 【綜合說明】

- 統籌、單一計畫係配合子項計畫研提，以構成綱要計畫之第三層計畫架構，於先期作業階段，僅需依據子項計畫擬定之目標或配合其撰寫所需，提供相關計畫內容重點即可，待所屬綱要計畫經科技部審查通過，再據以配合修改計畫內容、補充相關明細表，統籌計畫並依項下細部計畫內容及決標、審查結果修正，完成完整之計畫書進行核定即可，以縮短整體先期作業時程。
- 統籌、單一、細部計畫由農委會所屬各計畫主辦機關自行管考，依規定辦理期中、期末評核、一般查核及實地查核等作業，並需配合子項計畫管考需求，完成季報及期中、研究、期末暨成果效益等管考報告之填報。
- 各階段確切之作業內容與起迄時間，屆時仍依農委會相關規定為準。

N 年										
1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	...	11 月	12 月
1. 依據子項計畫目標 (或研發重點)，會所屬機關研提 N+1 年度統籌、單一、細部計畫(先期階段)		(於年度綱要計畫提送科技部審查期間，會所屬機關可視實務需求，就機關內研提之統籌、單一、細部計畫辦理審查作業，結果作為配合子項計畫內容與經費修正之依據)				2. 依據科技部綱要計畫審查結果，修正 N+1 年度統籌、單一、細部計畫(預算數)			3. 辦理 N+1 年度單一、細部計畫委託辦理之公告、招標等作業	

N+1 年									
1 月	2 月	3 月	...	6 月	7 月	8 月	9 月	...	12 月
4. 依據招標與立法院預算審查等結果，修改並審查核定本年度統籌、單一、細部計畫(法定數)		5. 計畫主持人提送第1季季報		6. 計畫主持人提送第2季季報與期中報告			9. 計畫主持人提送第3季季報		10. 計畫主持人提送第4季季報及研究、期末暨成果效益等報告
				7. 計畫主辦專家辦理期中評核、一般查核					
				8. 計畫主辦專家辦理實地查核作業					
									11. 計畫主辦專家辦理期末評核、一般查核

## 附件 1-6 行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知

### 行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知

中華民國 102 年 7 月 11 日農科字第 1020052591 號函

- 一、為強化行政院農業委員會(以下簡稱本會)或所屬機關農業科技計畫之管理，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱農業科技計畫(以下簡稱科技計畫)，指本會或所屬機關依業務需要，動用其公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，自行辦理之研究計畫，或補助、委託公私立學校、研究機關(構)、法人、團體或個人辦理之研究計畫。
- 三、科技計畫統籌單位為本會科技處。  
本會或所屬機關之科技計畫，應由本會各單位主管或所屬機關首長指定適當人員或單位負責管理。
- 四、科技計畫依研究方式分類如下：
  - (一) 自行研究：由本會或所屬機關自行辦理。
  - (二) 委託研究或辦理：依政府採購法勞務委託公私立學校、研究機關(構)、法人、團體或個人辦理。
  - (三) 補助研究：補助公私立大專校院、研究機關(構)、法人或團體辦理。
  - (四) 合作研究：依本會相關法令規定或協議，與公私立學校、研究機關(構)、法人或團體合作研究辦理。
- 五、本會或所屬機關於編擬年度科技計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行先期審議，並報經本會主任委員或其授權人員核定。
- 六、本會或所屬機關研究主題之選定，應符合本會施政計畫及業務發展需要；並應參考政府研究資訊系統(Government Research Bulletin，簡稱為 GRB)，審慎選定研究主題及研究人員；選定委託或補助研究對象時，除應審酌主持人主持研究能力外，同一期間接受政府委託或補助研究計畫合計二項以上者，尤應審慎衡酌考量。研究主題及其研究重點，除有政府資訊公開法第十八條規定之情形外，應登錄於政府研究資訊系統及刊登於機關網頁；增修異動時，應即更新。
- 七、計畫主持人及其管理者應至農業計畫管理系統辦理計畫登錄、審核或報告繳交等作業。  
科技計畫有出國項目應繳交出國報告，該報告列為研究報告附錄或由本會或所屬機關存檔備查。

八、本會或所屬機關與受委託或補助者應簽訂勞務採購或補助科技計畫契約書。

九、計畫經費之編列基準及撥付方式如下：

- (一) 補助研究計畫經費之編列，應依本會主管計畫經費處理手冊辦理。
- (二) 委託研究或辦理、補助研究計畫經費核定後，其經費之撥付以分期辦理為原則。經費撥付方式，依契約書約定撥予受委託或補助者金融機構存款帳戶。

十、科技計畫須變更內容、經費、展期或終止（統稱計畫變更），應依下列方式辦理：

- (一) 第四點第一款科技計畫之變更，由本會或所屬機關核定。
- (二) 第四點第二款至第四款科技計畫之變更，應依契約書約定辦理，並由委託、補助或合作研究對象備文送本會或所屬機關核定。
- (三) 計畫變更情形經核定後，計畫主持人及其主辦專家應至農業計畫管理系統辦理線上計畫變更作業。

十一、科技計畫進度之管制及成效考核應依下列規定辦理：

- (一) 計畫主持人應按時提送季報、期中、研究報告及期末暨成果效益報告。
- (二) 審查原則：
  - 1. 科技計畫除執行期限低於六個月者免辦期中評核外，皆辦理期中、期末評核；期中及期末執行情形應由本會、所屬機關或本會農業科技審議會推動小組審查，並得以書面、會議或實地查核之方式進行。
  - 2. 審查委員須具備該領域之專業知能，必要時得邀請跨領域委員，且應遵守利益迴避原則，審查意見並送計畫主持人參考修正原計畫或報告。
- (三) 查核作業：
  - 1. 科技計畫管理單位得會同相關機關就本會或所屬機關科技計畫管理情形進行書面或實地查訪。
  - 2. 本會或所屬機關對於計畫主持人於同一期間自行辦理、接受政府委託或補助合計2項以上之科技計畫，及連續3次以上委託或補助同一單位或人員辦理之科技計畫，應予列為成效查核重點計畫，並應依本會農業科技計畫一般暨實地查核作業要點辦理查核。

十二、本會或所屬機關應依契約書約定辦理委託研究或辦理計畫驗收作業。

研發成果之驗收涉及技術問題，致驗收困難者，委託機關得聘請其他專業人員共同參與驗收或評估工作。

十三、其他注意事項如下：

- (一) 本會或所屬機關除有政府資訊公開法第十八條規定之情形外，應於科技計畫結束後二個月內，將研究報告二份函送國家圖書館，另將電子檔送行政院國家科學委員會辦理寄存，供公眾參考使用。
- (二) 本會或所屬機關除有政府資訊公開法第十八條規定之情形外，應於計畫結束後四個月內，將研究報告全文登錄政府研究資訊系統。



- (三) 本會或所屬機關之人員參與該機關委託研究工作，不得支領科技計畫相關經費。
- (四) 本須知未盡事宜，應依各項計畫契約書及其他有關規定辦理。

## 二、 先期計畫研提審議作業相關附件

### 附件 2-1 農委會農業科技審議會設置及作業要點

#### 行政院農業委員會農業科技審議會設置及作業要點

中華民國 87 年 6 月 29 日(87)農糧字第 87129949 號  
中華民國 89 年 10 月 24 日(89)農糧字第 890021027 號公告修正  
中華民國 93 年 8 月 4 日農科字第 0930020375 號公告修正  
中華民國 95 年 8 月 30 日農科字第 0950020049 號公告修正  
中華民國 97 年 9 月 18 日農科字第 0970020432 號公告修正  
中華民國 99 年 10 月 15 日農科字第 0990020688 號函修正  
中華民國 101 年 10 月 31 日農科字第 1010021403 號函修正  
中華民國 103 年 10 月 24 日農科字第 1030053000 號函修正

一、 行政院農業委員會(以下簡稱本會)為加強農業科技研究發展之規劃、本會及所屬機關農業科技研究發展計畫(以下簡稱科技計畫)之審查、執行與管理，特設農業科技審議會(以下簡稱科審會)。

二、 科審會任務如下：

- (一) 農業科技研究發展方向規劃之審議。
- (二) 農業各產業技術與發展政策、制度、法規、策略及重大方案之審議。
- (三) 農業科技資源分配之審議。
- (四) 年度農業科技計畫執行績效及檢討之審議。
- (五) 其他農業科技研究發展事項之審議。

三、 科審會置審議委員十五人至三十三人，其中一人為召集人，由本會主任委員兼任；一人為副召集人，由本會副主任委員兼任；其餘委員由本會一級單位主管以上人員、相關業務單位主管、所屬機關首長及學者、專家派(聘)兼之；且任一性別委員數應占總員額三分之一以上。

四、 科審會會議由召集人召集，並為會議主席，召集人因故未能主持會議時，由副召集人代理主席，副召集人因故未能出席者，由召集人事先指派委員一人代理主席。

科審會得邀請相關學者及專家二十五人至三十一人組成「科技發展規劃小組」，提供建言；小組成員任期二年，均為無給職，期滿前科審會並得再報請本會續派(聘)兼之。

五、 科審會置執行秘書一人，由本會科技處處長兼任，承召集人、副召集人之命，綜理日常事務。

六、 科審會依專業分工，下設九至十五個領域評議會，其任務如下：

- (一) 提報產業政策及研發方向建議。

(二) 配合科審會決議事項，審查、整合、協調領域內研究重點、計畫分工及經費分配。

(三) 提報領域績效報告。

七、 各領域評議會依產業別或任務分工，下設一至十個推動小組，辦理本會及所屬機關年度科技計畫之評審、協調及績效評估。

八、 領域評議會由各該領域之行政機關首長或單位主管、研究機關首長及其下設推動小組之召集人共同組成；各領域評議會之召集人由本會指派。開會時，並得視實際需要邀請相關學者、專家列席提供意見。

九、 各推動小組置評審委員十五人至二十一人，由各領域評議會聘任或指派後報本會備查，其中外聘委員應超過三分之一。

各領域評議會就前項各推動小組之評審委員中之一人至二人，指派為召集人後報本會備查。

十、 科審會委員、領域評議會委員及推動小組評審委員，其任期均為二年，期滿得續派(聘)兼之，並均為無給職。但本會以外之兼職人員得依規定支領審查費。

十一、 科審會之推動及運作所需經費，由本會編列預算辦理。

## 附件 2-2 農委會科技「子項計畫」先期審查單(參考格式)

一、計畫所屬綱要計畫：

二、計畫所屬施政分項：

三、推動小組：

四、評分(審)標準：

(推動小組或審查主辦人可視子項計畫先期審查需求調整以下項目與權重，惟為落實計畫滾動管理機制，計畫內涵及經費來源具相關或延續性者，即應一併檢視前期執行情形或規劃，而不受計畫是否為新提者影響)

項目	權重(%)	評分(審)重點	備註
1. 前期(N-1 年)子項計畫 期末暨成果效益報告	35	➤ 計畫執行成效是否良好	僅就子項計畫期末暨成果效益審查者，可刪除 2、3 項評分(審)標準，並將第 1 項權重調整為 100 即可。
2. 當期(N 年度)子項計畫 摘要或重點	25	➤ 計畫內容是否與先期(N+1 年)間具備良好關聯性	
3. 先期(N+1 年)子項計畫 說明書(先期構想)	50	➤ 是否適當回應前期(N-1 年)執行成果檢討與當期(N 年度)計畫執行內容予以規劃 ➤ 其他：如整體規劃是否符合依據之施政分項重點；擬解決問題之重要性；計畫目標之妥適性；重要工作項目與預定實施方法之充分可行性；預期產出成果之有效性；預期效益之明確性；資源投入配置之效率性與適當性；是否與其他計畫重複；是否需要整合(簡併)…等	
合計	100	----	

五、評分暨意見表：

(請依據前項所列之評分(審)標準，就計畫期末暨成果效益或計畫先期構想給予綜合評分與意見)

序號	計畫名稱	評分 (1~100)	建議修正經費額度 (千元)	綜合評審意見
1			(僅就計畫期末暨成果效益審查者，免填此項)	
2				
...				
n				

評審委員：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

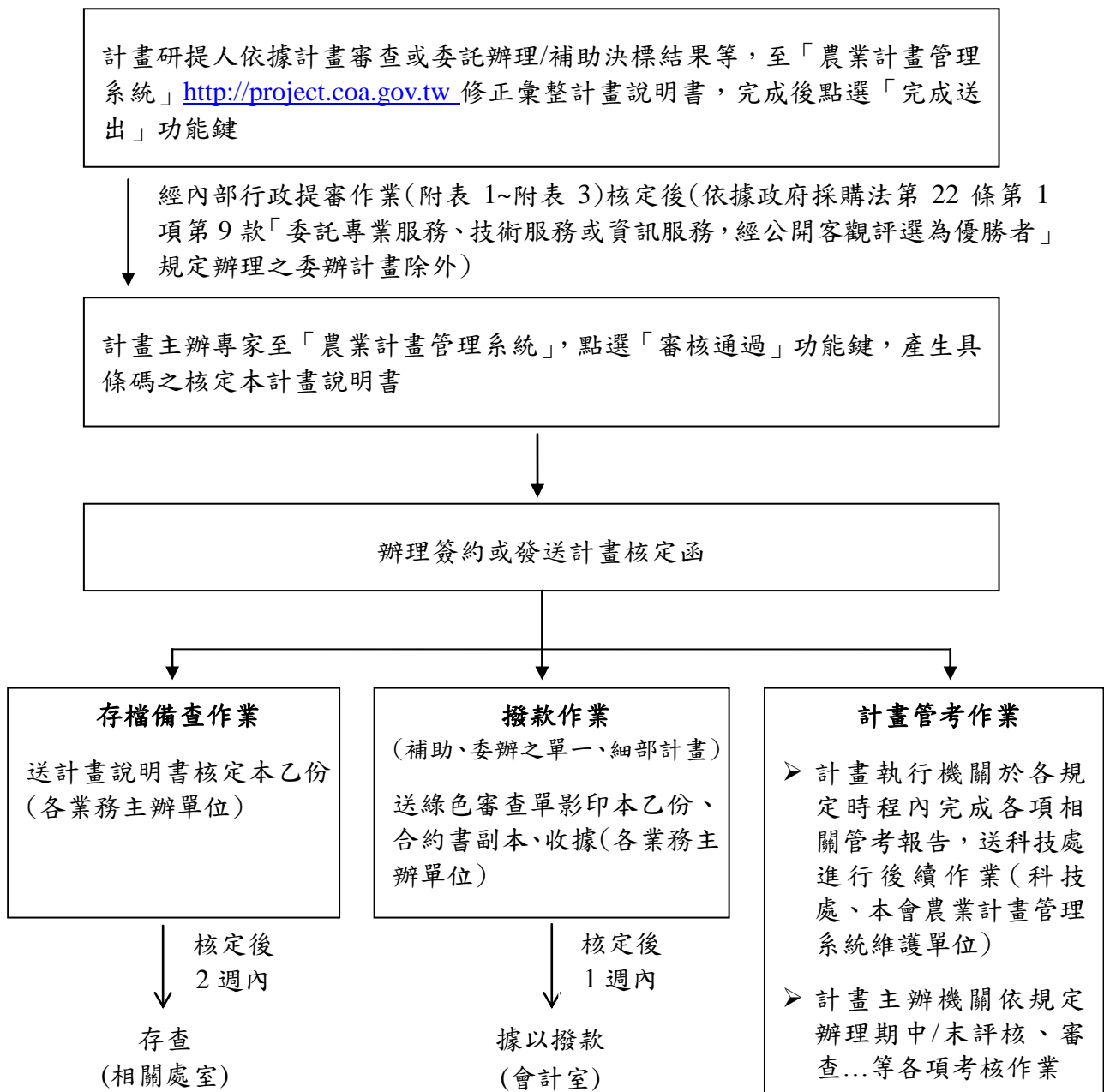
附件 2-3 農委會各領域施政重點與分工(以 105 年度公告摘要為例)

一、農業科技產業化
(一)本會所屬試驗機關自行辦理：
1.新興農業科技產業價值鏈關鍵缺口技術開發
(1)以家蠶為生物反應器生產禽流感疫苗
(2)利用水稻突變庫進行功能性基因開發、新特性品種育成及產業化之利用-高生產力、特殊米質、耐逆境及機能性稻米選育與分子標誌開發
(3)強化種原庫活用與產業應用
2.產學合作研發管理
(1)加強產學合作研發
(2)推動業界技術商品化
(二)本會及所屬行政機關委託或補助辦理：
1.農業科技產業市場佈局與策略規劃
(1)農業科技產業資訊分析與推廣
(2)農業科技市場研究與產業化策略規劃
2.新興農業科技產業價值鏈關鍵缺口技術開發
(1)利用水稻突變庫進行功能性基因開發、新特性品種育成及產業化之利用-特定稻米議題探討與對策研究及多用途水稻品種選育與分子標誌開發
(2)農業科技跨域價值鏈關鍵缺口技術綜合開發
3.產學合作研發管理
(1)產學合作研發體系管理與效益分析
(2)加強產學合作研發
4.產業群聚輔導與營運模式推動
(1)農業跨領域新興科技成果之產業應用與輔導
(2)促進農業科技園區事業研究發展
二、畜牧業科技研發-強化畜禽產業創新技術加值及應用
(一)本會所屬試驗機關自行辦理：
1.家畜育種、生產技術及品質改進
(1)研發有機畜產品、適合本土環境之豬隻等生產模式、應用豬隻功能性基因與重要經濟性狀遺傳標記，並應用分子生物技術提升豬隻飼養安全
(2)以傳統或生物技術選育特色化、優質化及高性能之品種(系)，並以飼養管理技術提升動物繁殖、生產性能及育成率

### 三、 年度執行計畫研提核定作業相關附件

#### 附件 3-1 農委會科技計畫研提核定與後續相關行政作業程序

※ 說明：以下作業程序適用於統籌/單一/細部計畫



附表 1:會本部科技計畫簽辦單及審查單

## 行政院農業委員會(會本部) 科技計畫提送審查簽辦單

日期:民國    年    月    日	簽 署	日 期
致:		
會計室 *		
科技處		
(如有編列資訊相關費用,請加會資訊中心)		
(會簽單位)		
<b>研提單位:</b>		

檢送計畫審查單及計畫說明書資料,請惠提審查意見並填於「有關單位審查意見」頁上。

本項資料係同時分送有關處室審查,請於審查後逕送回研提單位續辦。

本項審查係第○次審查。

**\*補助計畫需會請會計室審查,委辦計畫免會會計室。**

**行政院農業委員會（會本部）**  
**科技計畫陳請核定簽辦單**

日期:民國    年    月    日	簽 署	日 期
敬陳：（授權○○○○核定＊）		
○副主任委員		
主任秘書		
（處 長）		
（副處長）		
研提單位（處/科）：		敬陳

本計畫已分別會會計室、科技處（及相關單位）審查，同意辦理。  
擬請同意辦理。

＊：補助計畫經費 5,000 千元以上由督導副主任委員核定，經費未超過 5,000 千元授權由處室主管核定；委辦計畫授權由處室主管核定。



# ○○年度行政院農業委員會科技計畫審查單

一、計畫名稱：

中文：

英文：

二、預算項目代號：

三、計畫經費：                      千元（請以阿拉伯數字填寫）

本機關預算金額：新台幣

千元

業界(地方)配合金額：新台幣

千元

合計：新台幣

千元

計畫經費	經常門	資本門
補助費		
委辦費		

四、審查：

主辦人	年    月    日
科    長	年    月    日
處室副主管	年    月    日
處室主管	年    月    日
本計畫會簽單位：會計室、科技處  <div style="text-align: right;">處、_____、_____</div>	

審查結果：

☐照准

主任委員(簽字)

計畫編號：

核准金額：新台幣

研提序號：\_\_\_\_\_

電腦代號：\_\_\_\_\_

## 五、研提單位自行審查結果：

(一)(審查結果請在是、否、無關三者中擇一劃V記號，請勿重複記號)

審 查 項 目	審 查 結 果			
	是	否	無 關	說 明
1.計畫說明書格式、內容及經費編列是否均符合本會規定？				
2.本計畫擬使用土地，是否已徵得土地所有權人同意，其使用是否已符合相關規定？				
3.本計畫完成後是否必須建立繼續營運與維護工作？(如是，請說明指定之專責單位及工作經費來源)				
4.本計畫是否依規定編列經費購買車輛？(如是，請說明車輛數及種類)				
5.本計畫是否依規定編列經費購置資訊設備？				
6.本計畫是否列有工程項目？(包括灌溉排水、治山防洪、產業道路、河海堤、港灣碼頭、漁港、森林遊樂區附屬工程、農村建設、污染處理工程以及房屋營建農宅、實驗室、倉庫、廠房等。如是，請於說明欄加註工程名稱、經費、地點等)				
7.是否使用科技計畫研提作業系統程式建檔？				
8.本統籌(或單一)計畫是否屬敏感科技項目？(如是，請於說明欄填列涉及A級、B級敏感科技項目之細部計畫序號)				本統籌計畫中細部計畫____、____、____、內容涉及A級敏感科技項目；細部計畫____、____、____、內容涉及B級敏感科技項目。

審 查 項 目	審 查 結 果			
	是	否	無 關	說 明
9.本計畫執行期間是否涉及基因重組實驗？(如是，需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關(構)生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」。如未能及時取得同意文件，請於計畫說明書中檢附申請證明文件)。				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內容涉及基因重組實驗。
10.本計畫執行期間是否涉及動物實驗？ 10-1 如是，需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關(構)實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意之證明文件。如未能及時取得同意文件，請於計畫說明書中檢附申請證明文件，並於計畫核定前完成補件)。				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內容涉及動物實驗。
10-2 如是，若提送計畫之前一年度接受本會動物科學應用機構實地查核結果為”較差”者，請於計畫說明書檢附並上傳執行機關(構)提送書面改善資料之審查合格文件(如未能及時取得審查合格文件，請於計畫說明書中檢附提送書面改善資料證明文件，並於計畫核定前完成補件)。				評比為較差且未改善或未依限期 3 個月內報送者，則該機構無法獲得從事動物實驗之研究計畫補助。
11.其他應檢附並上傳之文件(如有，請於計畫說明書中檢附。) 11-1. (文件名稱) 11-2. (文件名稱)				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內容涉及_____。

(二) 研提單位初審意見：

1.請確認計畫屬性(請勾選)，如為第(5)類，請就表列逐項檢覈，並檢附(6)受補助單位(團體、機構)出具之之說明書。

(1) ☐委辦 或 ☐自辦

(2) ☐補助政府機關

(3) ☐補助農會、漁會、各農田水利會(聯合會)、中華民國四健會協會、社團法人臺灣農學會、財團法人中華農學會、由政府指派本會或所屬機關現職人員代表公股擔任董、監事之私法人

(4) ☐補助依法規義務應予捐(補)助之團體，請說明依據：

(5) ☐其他補助計畫，請針對受補助單位(團體、機構)填列下表

1.受補助者名稱(全銜，超過1單位之計畫應全數列出)：
-----------------------------

2.受補助者經檢覈後，確無本會及所屬機關現職人員擔任負責人、常務董(理)事、常務監事(監察人)、主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)之情形。
---

<input type="checkbox"/> 無上述情況； <input type="checkbox"/> 有上述情況，但業經本會專案審查程序後同意補助。
--

3.受補助者經檢覈後，確無離職前一年內任職之本會或所屬機關，並於離職後三年內擔任負責人或主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)之情形。
---

<input type="checkbox"/> 無上述情況； <input type="checkbox"/> 有上述情況，但業經本會專案審查程序後同意補助。
--

(6) ☐受補助單位(團體、機構)檢附「民間團體向行政院農業委員會及所屬機關申請補助說明書」。

※ 上述檢覈係依據「行政院農業委員會及所屬機關補助民間團體加強審查注意事項」辦理；第(5)類計畫，表中2.及3.均未勾選者，或未檢附(6)說明書者，依注意事項規定，本會不予補助。

2.補助計畫之補助依據：\_\_\_\_\_

(請填寫依據之辦法、要點等名稱、專案簽准補助計畫或一般補助計畫；專案簽准請檢附簽呈)

3.其他初審意見：(含計畫重點內容、計畫開發或應用之重點技術等)  
(如頁面不敷使用，請自行加頁)

六、有關單位審查意見：☐會計室 ☐科技處 ☐ (其他相關單位)

1. ☐ 審查結果無意見，同意辦理。(補充說明如下，如無補充說明則免填)

2. ☐ 審查結果，意見如下：(請研提單位依審查意見說明或修正後，再送有關單位第二次審查)

---

---

---

---

單位主管： 年 月 日

3. 第二次審查結果：☐ 同意辦理

☐ 不同意辦理

---

---

---

---

單位主管： 年 月 日

4. \_\_\_\_\_處(室)第\_\_\_\_次審查結果：☐ 同意辦理

☐ 不同意辦理

---

---

---

---

單位主管： 年 月 日

5. \_\_\_\_\_處(室)第\_\_\_\_次審查結果：☐同意辦理

☐不同意辦理

---

---

---

---

單位主管：

年 月 日

附表 2:所屬署局科技計畫簽辦單及審查單

**行政院農業委員會(所屬署局)**  
**科技計畫提送審查簽辦單**

日期:民國    年    月    日	簽 署	日 期
致:		
科技管考單位		
會計室		
( 會簽單位 )		
<b>研提單位:</b>		

檢送計畫審查單及計畫說明書資料，請惠提審查意見並填於「有關單位審查意見」頁上。

本項資料係同時分送有關處室審查，請於審查後逕送回研提單位續辦。

本項審查係第○次審查。

**行政院農業委員會（所屬署局）**  
**科技計畫陳請核定簽辦單**

日期：民國    年    月    日	簽 署	日 期
敬 陳：		
機關首長		
機關副首長		
主任秘書		
先會 科技管考單位		
核准後送科技管考單位		
<b>研提單位：</b>		

本計畫已分別會科技管考單位、會計室（及相關單位）審查，同意辦理。

擬請同意辦理。



# ○○年度行政院農業委員會(所屬署局)科技計畫審查單

## 一、計畫名稱：

中文：

英文：

## 二、預算項目代號：

## 三、計畫經費：千元（請以阿拉伯數字填寫）

本機關預算金額：新台幣

千元

業界(地方)配合金額：新台幣

千元

合計：新台幣

千元

計畫經費	經常門	資本門
補助費		
委辦費		

## 四、審查：

主辦人	年 月 日
科 長	年 月 日
組室副主管	年 月 日
組室主管	年 月 日
本計畫會簽單位：會計室、科技管考單位 處、_____、_____	

審查結果：

☐照准

機關首長(簽字)

計畫編號：

核准金額：新台幣

研提序號：\_\_\_\_\_

電腦代號：\_\_\_\_\_

## 五、研提單位自行審查結果：

(一)(審查結果請在是、否、無關三者中擇一劃V記號，請勿重複記號)

審 查 項 目	審 查 結 果			
	是	否	無 關	說 明
1.計畫說明書格式、內容及經費編列是否均符合本（署、局）規定？				
2.本計畫擬使用土地，是否已徵得土地所有權人同意，其使用是否已符合相關規定？				
3.本計畫完成後是否必須建立繼續營運與維護工作？(如是，請說明指定之專責單位及工作經費來源)				
4.本計畫是否依規定編列經費購買車輛？(如是，請說明車輛數及種類)				
5.本計畫是否依規定編列經費購置資訊設備？				
6.本計畫是否列有工程項目？(包括灌溉排水、治山防洪、產業道路、河海堤、港灣碼頭、漁港、森林遊樂區附屬工程、農村建設、污染處理工程以及房屋營建農宅、實驗室、倉庫、廠房等。如是，請於說明欄加註工程名稱、經費、地點等)				
7.是否使用科技計畫研提作業系統程式建檔？				
8.本統籌（或單一）計畫是否屬敏感科技項目？(如是，請於說明欄填列涉及A級、B級敏感科技項目之細部計畫序號)				本統籌計畫中細部計畫____、____、____、內容涉及A級敏感科技項目；細部計畫____、____、____、內容涉及B級敏感科技項目。

審 查 項 目	審 查 結 果			
	是	否	無 關	說 明
9.本計畫執行期間是否涉及基因重組實驗？(如是，需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關(構)生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」。如未能及時取得同意文件，請於計畫說明書中檢附申請證明文件)。				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內容涉及基因重組實驗。
10.本計畫執行期間是否涉及動物實驗？ 10-1 如是，需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關(構)實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意之證明文件。如未能及時取得同意文件，請於計畫說明書中檢附申請證明文件，並於計畫核定前完成補件)。				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內容涉及動物實驗。
10-2 如是，若提送計畫之前一年度接受本會動物科學應用機構實地查核結果為”較差”者，請於計畫說明書檢附並上傳執行機關(構)提送書面改善資料之審查合格文件(如未能及時取得審查合格文件，請於計畫說明書中檢附提送書面改善資料證明文件，並於計畫核定前完成補件)。				評比為較差且未改善或未依限期 3 個月內報送者，則該機構無法獲得從事動物實驗之研究計畫補助。
11.其他應檢附並上傳之文件(如有，請於計畫說明書中檢附。) 11-1. (文件名稱) 11-2. (文件名稱)				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內容涉及_____。

(二) 研提單位初審意見：

1.請確認計畫屬性(請勾選)，如為第(5)類，請就表列逐項檢覈，並檢附(6)受補助單位(團體、機構)出具之說明書。

(1) ☐委辦 或 ☐自辦

(2) ☐補助政府機關

(3) ☐補助農會、漁會、各農田水利會(聯合會)、中華民國四健會協會、社團法人臺灣農學會、財團法人中華農學會、由政府指派本會或所屬機關現職人員代表公股擔任董、監事之私法人

(4) ☐補助依法規義務應予捐(補)助之團體，請說明依據：

(5) ☐其他補助計畫，請針對受補助單位(團體、機構)填列下表

1.受補助者名稱(全銜，超過1單位之計畫應全數列出)：
-----------------------------

2.受補助者經檢覈後，確無本會及所屬機關現職人員擔任負責人、常務董(理)事、常務監事(監察人)、主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)之情形。
---

<input type="checkbox"/> 無上述情況； <input type="checkbox"/> 有上述情況，但業經本會專案審查程序後同意補助。
--

3.受補助者經檢覈後，確無離職前一年內任職之本會或所屬機關，並於離職後三年內擔任負責人或主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)之情形。
---

<input type="checkbox"/> 無上述情況； <input type="checkbox"/> 有上述情況，但業經本會專案審查程序後同意補助。
--

(6) ☐受補助單位(團體、機構)檢附「民間團體向行政院農業委員會及所屬機關申請補助說明書」。

※ 上述檢覈係依據「行政院農業委員會及所屬機關補助民間團體加強審查注意事項」辦理；第(5)類計畫，表中2.及3.均未勾選者，或未檢附(6)說明書者，依注意事項規定，本會不予補助。

2.補助計畫之補助依據：\_\_\_\_\_

(請填寫依據之辦法、要點等名稱、專案簽准補助計畫或一般補助計畫；專案簽准請檢附簽呈)

3.其他初審意見：(含計畫重點內容、計畫開發或應用之重點技術等)  
(如頁面不敷使用，請自行加頁)

六、有關單位審查意見：☐會計室 ☐科技管考單位 ☐ (其他相關單位)

1. ☐ 審查結果無意見，同意辦理。(補充說明如下，如無補充說明則免填)

2. ☐ 審查結果，意見如下：(請研提單位依審查意見說明或修正後，再送有關單位第二次審查)

---

---

---

---

組(室)主管： 年 月 日

3. 第二次審查結果：☐ 同意辦理

☐ 不同意辦理

---

---

---

---

組(室)主管： 年 月 日

4. \_\_\_\_\_處(室)第\_\_\_\_次審查結果：☐ 同意辦理

☐ 不同意辦理

---

---

---

---

單位主管： 年 月 日

5. \_\_\_\_\_處(室)第\_\_\_\_次審查結果：☐同意辦理

☐不同意辦理

---

---

---

---

單位主管：

年 月 日

附表 3:所屬場所科技計畫簽辦單及審查單

**行政院農業委員會(所屬場所)**  
**科技計畫提送審查簽辦單**

日期:民國    年    月    日	簽 署	日 期
致:		
科技管考單位		
會計室		
(會簽單位)		
<b>研提單位:</b>		

檢送計畫審查單及計畫說明書資料，請惠提審查意見並填於「有關單位審查意見」頁上。

本項資料係同時分送有關處室審查，請於審查後逕送回研提單位續辦。

本項審查係第○次審查。

**行政院農業委員會（所屬場所）**  
**科技計畫陳請核定簽辦單**

日期:民國    年    月    日	簽 署	日 期
敬 陳：		
機關首長		
機關副首長		
秘書		
先會 科技管考單位		
核准後送科技管考單位		
<b>研提單位：</b>		

本計畫已分別會科技管考單位、會計室（及相關單位）審查，同意辦理。

擬請同意辦理。



# ○○年度行政院農業委員會(所屬場所)科技計畫審查單

## 一、計畫名稱：

中文：

英文：

## 二、預算項目代號：

## 三、計畫經費：千元（請以阿拉伯數字填寫）

本機關預算金額：新台幣

千元

業界(地方)配合金額：新台幣

千元

合計：新台幣

千元

計畫經費	經常門	資本門
補助費		
委辦費		

## 四、審查：

主辦人	年 月 日
單位主管	年 月 日
本計畫會簽單位：會計室、科技管考單位 處、_____、_____	

審查結果：

☐照准

機關首長(簽字)

計畫編號：

核准金額：新台幣

研提序號：\_\_\_\_\_

電腦代號：\_\_\_\_\_

## 五、研提單位自行審查結果：

(一)(審查結果請在是、否、無關三者中擇一劃√記號，請勿重複記號)

審 查 項 目	審 查 結 果			
	是	否	無 關	說 明
1.計畫說明書格式、內容及經費編列是否均符合本（場、所、中心）規定？				
2.是否使用科技計畫研提作業系統程式建檔？				
3.本統籌（或單一）計畫是否屬敏感科技項目？ （如是，請於說明欄填列涉及 A 級、B 級敏感科技項目之細部計畫序號）				本統籌計畫中細部計畫____、____、____、 內容涉及 A 級敏感科技項目；細部計畫____、____、____、 內容涉及 B 級敏感科技項目。
4.本計畫執行期間是否涉及基因重組實驗？（如是，需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關（構）生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」。如未能及時取得同意文件，請於計畫說明書中檢附申請證明文件）。				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內 容涉及基因重組實驗。
5.本計畫執行期間是否涉及動物實驗？（如是，需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關（構）實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意之證明文件。如未能及時取得同意文件，請於計畫說明書中檢附申請證明文件）。				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內 容涉及動物實驗。
6.其他應檢附並上傳之文件（如有，請於計畫說明書中檢附。） 6-1.（文件名稱） 6-2.（文件名稱）				本統籌計畫中細部計畫____、____、____內 容涉及_____。

(二) 研提單位初審意見：

1.請確認計畫屬性(請勾選)，如為第(5)類，請就表列逐項檢覈，並檢附(6)受補助單位(團體、機構)出具之之說明書。

(1) ☐委辦 或 ☐自辦

(2) ☐補助政府機關

(3) ☐補助農會、漁會、各農田水利會(聯合會)、中華民國四健會協會、社團法人臺灣農學會、財團法人中華農學會、由政府指派本會或所屬機關現職人員代表公股擔任董、監事之私法人

(4) ☐補助依法規義務應予捐(補)助之團體，請說明依據：

(5) ☐其他補助計畫，請針對受補助單位(團體、機構)填列下表

1.受補助者名稱(全銜，超過1單位之計畫應全數列出)：
-----------------------------

2.受補助者經檢覈後，確無本會及所屬機關現職人員擔任負責人、常務董(理)事、常務監事(監察人)、主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)之情形。
---

<input type="checkbox"/> 無上述情況； <input type="checkbox"/> 有上述情況，但業經本會專案審查程序後同意補助。
--

3.受補助者經檢覈後，確無離職前一年內任職之本會或所屬機關，並於離職後三年內擔任負責人或主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)之情形。
---

<input type="checkbox"/> 無上述情況； <input type="checkbox"/> 有上述情況，但業經本會專案審查程序後同意補助。
--

(6) ☐受補助單位(團體、機構)檢附「民間團體向行政院農業委員會及所屬機關申請補助說明書」。

※ 上述檢覈係依據「行政院農業委員會及所屬機關補助民間團體加強審查注意事項」辦理；第(5)類計畫，表中2.及3.均未勾選者，或未檢附(6)說明書者，依注意事項規定，本會不予補助。

2.補助計畫之補助依據：\_\_\_\_\_

(請填寫依據之辦法、要點等名稱、專案簽准補助計畫或一般補助計畫；專案簽准請檢附簽呈)

3.其他初審意見：(含計畫重點內容、計畫開發或應用之重點技術等)  
(如頁面不敷使用，請自行加頁)

六、有關單位審查意見：☐會計室 ☐科技管考單位 ☐ (其他相關單位)

1. ☐ 審查結果無意見，同意辦理。(補充說明如下，如無補充說明則免填)

2. ☐ 審查結果，意見如下：(請研提單位依審查意見說明或修正後，再送有關單位第二次審查)

---

---

---

---

單位主管： 年 月 日

3. 第二次審查結果：☐ 同意辦理

☐ 不同意辦理

---

---

---

---

單位主管： 年 月 日

4. \_\_\_\_\_處(室)第\_\_\_\_次審查結果：☐ 同意辦理

☐ 不同意辦理

---

---

---

---

單位主管： 年 月 日

5. \_\_\_\_\_處(室)第\_\_\_\_次審查結果：☐同意辦理

☐不同意辦理

---

---

---

---

單位主管：

年 月 日

## 附件 3-2 農委會科技「單一/細部計畫說明書」內容格式與撰寫說明

### 壹、基本資訊 (\*者由計畫主辦專家負責填寫)

- 一、 研提年度：
- 二、 計畫歸類\*：由計畫主辦專家填寫，包含下列三項，單選  
☐一般科技計畫 ☐產學合作計畫 ☐科技專案計畫
- 三、 計畫中文名稱：
- 四、 計畫英文名稱：
- 五、 統籌計畫名稱：細部計畫填寫項目，單一計畫免填並刪除此項
- 六、 統籌計畫主持人：細部計畫填寫項目，單一計畫免填並刪除此項
- 七、 是否屬於敏感科技\*：包含下列四項，由計畫主辦專家填寫，單選  
☐否 ☐保密科技 ☐敏感科技一級 ☐敏感科技二級
- 八、 施政項目：包含下列三項，細部計畫可由計畫管理系統，於點選計畫統籌計畫後自動產生
  - 領域/綱要別：
  - 領域/綱要施政分項：
  - 領域/綱要施政子項：
- 九、 審議編號：依據科技部編號規則填寫，細部計畫可由計畫管理系統，於點選統籌計畫後自動產生，單一計畫可由計畫管理系統，於點選施政項目後自動產生，如為新增計畫，各計畫主辦專家應先洽請本會農業計畫管理系統維護單位協助登錄編號。
- 十、 子項計畫編號：此為單一計畫填寫項目，可由計畫管理系統，於點選施政項目後自動產生；細部計畫免填並刪除此項。
- 十一、 子項計畫主持人/聯絡電話/email：此為單一計畫填寫項目，可由計畫管理系統，於點選施政項目後自動產生；細部計畫免填並刪除此項。
- 十二、 推動小組別：依計畫所屬推動小組別填寫
- 十三、 主管機關：主辦專家所屬機關，可由計畫管理系統於點選施政項目或統籌計畫後自動產生。
- 十四、 主辦專家：負責執行或辦理計畫管考作業之本會或會所屬機關人員，可由計畫管理系統於點選施政項目或統籌計畫後自動產生。
- 十五、 本年度計畫編號(中文)/(英文)：計畫編號說明及格式請參閱附件3-2-1，可由計畫管理系統於點選施政項目後自動產生。
- 十六、 研提屬性\*：包含下列三項，由計畫主辦專家填寫，單選。  
☐新辦(新提計畫) ☐續辦(延續性計畫) ☐續辦(含新辦)
- 十七、 去年度計畫編號(中文)/(英文)：續辦與續辦(含新辦)者填寫項目，如為新增計畫，請註明「新提計畫」。

## 貳、 計畫內容

一、 **計畫依據：**單一計畫可以所屬之子項計畫目標或執行機關組織發展目標，細部計畫可以所屬之統籌計畫目標等，作為主要之計畫依據。

二、 **計畫屬性：**包含下列二項，單選。

☐ **科學技術類：**各機關為提升國家科學技術而辦理者。

☐ **行政政策類：**各機關依業務需要辦理，其研究成果係作為政府機關業務改進或政策研擬參考者。

三、 **執行期限：**計畫開始日期以研提時間為準，計畫結束日期則以同年度之12月31日為原則，若超過至下年度，則計畫時程應勾選為多年度計畫；單年度計畫之全程與本年度時程應一致；單一計畫執行期程請勿超過子項計畫，如子項之全程計畫期限為99年至101年，則單一計畫中不應有98年至102年之情形；同理，細部計畫亦是。

1. **計畫時程：**☐單年度計畫 ☐多年度計畫

2. **全程時程：**000年/00月/00日至000年/00月/00日

3. **本年度時程：**000年/00月/00日至000年/00月/00日

4. **是否跨年：**☐是 ☐否（指本年度執行期限是否跨年）

四、 **計畫研究屬性：**單選，1~2項請參考附件3-2-2、3-2-3說明勾選一項；3~4項請參考附件3-2-4、3-2-5說明填寫一項代碼或類別。

1. **研究性質：**☐基礎研究☐應用研究☐技術發展☐商品化☐其他

2. **研究方式：**☐自行研究☐委託研究☐學術補助☐合作研究

3. **研究領域：**\_\_\_\_\_

4. **研究目的：**\_\_\_\_\_

五、 **實施地點：**\_\_\_\_\_（如:台灣地區）

六、 **計畫主持人：**限填1名，為實際參與計畫之執行機關人員，視為當然之研究人員，須負責彙總及管考計畫之執行進度、期中/末檢討及執行成果填報…等；計畫主持人應以副研究員(或副教授)級以上人員為主，「具博士學歷且為助理研究員以上者」或「曾獲本會農業優秀人員相關獎章者」亦得擔任，如以助理研究員(或講師)級為主持人，則其須具碩士以上學歷及同研究性質3年以上之工作經驗，或大學畢業具七年以上之工作經驗，研究助理(或助教)級者不得列為計畫主持人；計畫主持人接受「行政院所屬機構」委託(補助)研究計畫(單一/細部)總數最多以2項為原則，超過2項者，由本會各主管機關(單位)加強後續計畫績效之查核並列為優先辦理實地查核之對象。

<b>國籍</b>	<input type="checkbox"/> 本國籍 <input type="checkbox"/> 外國籍	<b>性別</b>	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
<b>身份證號碼</b>	(外國人填寫護照號碼)	<b>出生年次</b>	(民國)
<b>中文姓名</b>		<b>英文姓名</b>	
<b>機關名稱</b>	(全銜，不含系、所、組等內部單位名稱)	<b>單位名稱</b>	(請填列至系、所、組等)
<b>職稱</b>		<b>職級</b> (請參考附件 3-2-6，單選)	<input type="checkbox"/> 1.研究員級 <input type="checkbox"/> 2.副研究員級 <input type="checkbox"/> 3.助理研究員 <input type="checkbox"/> 4.研究助理級 <input type="checkbox"/> 5.技術人員 <input type="checkbox"/> 6.支援人員
<b>學歷</b> (單選)	<input type="checkbox"/> 1.博士 <input type="checkbox"/> 2.碩士 <input type="checkbox"/> 3.學士 <input type="checkbox"/> 4.專科 <input type="checkbox"/> 5.博士班研究生 <input type="checkbox"/> 6.碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 7.其他	<b>參與人月</b>	(除專職計畫助理人員外，每位研究人員在每項計畫之參與人月數以 2 至 3 人月為宜，且參與之所有計畫總數不可超過 12 人月)
<b>專長領域</b>	(請參考附件 3-2-4 填寫)	<b>電話</b>	
<b>電子信箱</b>		<b>傳真</b>	

七、 **共同主持人**：請參照前項計畫主持人項目內容製表填寫，若無則填寫「無」。

八、 **執行機關(構)與執行人**：指計畫之總負責機關，限填1個，執行人為該機關首長或代表人，例如，學校請填校長(勿填院長或系主任)、業者請填董事長或代表人。

1. 執行機關名稱：\_\_\_\_\_
2. 執行人姓名：\_\_\_\_\_
3. 執行人職稱：\_\_\_\_\_

九、 **協辦(合作)機關(構)與執行人**：指除執行機關之外，其餘參與計畫之機關均列為協辦(合作)機關，執行人為協辦(合作)機關首長或代表人，例如，學校請填校長(勿填院長或系主任)、業者請填董事長或代表人…等；若計畫之「參與人力明細表」有表列計畫執行機關以外之其他機關人員，則該其他機關應列為協辦機關。

序號	機關(構)/單位名稱	執行人姓名	執行人職稱

十、 **擬解決問題**：請依據前項計畫依據，釐清與界定計畫擬解決之相關問題，限2,000字以內。

1. **問題分析**：如SWOT分析、需求分析、情境分析、配合相關計畫執行或前期規劃所需、前期計畫執行結果檢討等。
2. **擬解決問題重點**：請依據問題分析結果，條列計畫擬解決之問題重點。
  - (1)
  - (2).....

十一、 **前人研究概況(含近三年已完成之重要計畫成果摘要)**：國內外有關本計畫(含相類似)之研究摘述，限2,000字以內。



**十二、 全程目標：**二年以上至六年以下之中程計畫等延續性計畫請填列總計畫目標及分年度工作計畫目標，單年度計畫之分年度及本年度目標應等同全程目標，限2,000字以內。

**十三、 分年度目標：**請以期(全)程分年度、分段或分項摘要敘述、單年度計畫之分年度及本年度目標應等同全程目標，限2,000字以內。

年度	目標(請分段或分項摘要敘述)
N年度 (本年度)	1. 2. .....
(N+1年度)	1. 2. .....

**十四、 重要工作項目及實施方法：**包括採用方法、預計可能遭遇之困難、解決途徑、重要儀器及設備之配合使用情形等，限2,000字以內。

**十五、 重要工作預定進度：**如有兩個以上機關共同執行本計畫，應填列綜合進度，並注意重要工作項目應與計畫列舉之重要工作項目與評核指標互相配合，工作比重總和應等於100%，工作量或內容欄請以文字簡略載明；如計畫核定於本年度4月，則1-3月欄位內毋須填寫進度，以此類推；期中期末報告撰寫為必填之重要工作項目。

序號	重要工作項目	工作 比重%	預定進度	XXX 年度			
				1~3 月	4~6 月	7-9 月	10-12 月
1		A	工作量或內容				
			累計百分比	C	D	E	100
2	期中期末報告撰寫	B	工作量或內容				
			累計百分比	F	G	H	100
累計總進度(%)				A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100

**十六、 預期產出與績效指標：**請參考附件3-2-7填寫至少1項之績效構面，各項內容限2,000字以內

績效構面	細項指標	衡量指標	預估產出數 (單位)	內容或預期效益 說明
試驗研究產出				
推廣/服務產出				
支援合作產出				
經濟/效率產出				
社會效益				
產業效益				
其他(自訂)	(自訂)	(自訂)	(自訂)	

**十七、預期效益(outcome)：**建議可從學術成就(科技基礎研究)、技術創新成就(科技整合創新)、經濟效益(產業經濟發展)、社會影響(民生社會發展、環境安全永續)、非研究類成就(人才培育、法規制度、國際合作、推動輔導)、科技政策管理等面向，儘量以量化方式具體說明，以彰顯計畫績效，限2,000字以內。

**十八、評核標準：**請配合年度主要工作項目儘量數量化，以作為管考查證依據，不宜以「詳如重要工作項目」替代或以詳見「期末、研究報告」等字語填充之，委辦或補助計畫者並應與契約書中一致，勿以繳送季報表、期中(末)摘要及研究報告做為評核標準；計畫執行期限少於6個月者，免辦理期中評核，可免填期中評核標準；各項評核標準欄字數限100字以內。

項目	評核標準
期中評核標準	1. 2. .....
期末評核標準	1. 2. .....

**十九、經費類別：**請填委辦費、補助費、自辦經費、其它經費之其中一項。

**二十、預算細目：**

機關名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○(每個支領機關一張表)

單位：千元

預算科目代號	預算科目	經費來源						說明
		農委會			其他		合計	
		經常門	資本門	小計	金額	配合款單位		
合計								

**二十一、關鍵詞：**至少填寫3項，填寫方式中英文交替，即”(關鍵詞1-中文)；(關鍵詞1-英文)；(關鍵詞2-中文)；(關鍵詞2-英文)；……”。

**二十二、主要參考文獻：**請依中、英等文獻次序列出，其他文獻請自行翻譯成中文後，註明原出處，例：日文、德文。

**二十三、備註：**補充書寫計畫書原有項目以外文字資料，以彰顯執行計畫之重要性或完整性，限2,000字以內。

**參、相關附表：**

**一、計畫主持/共同主持人經驗：**請由本年度起由新至舊，順序填列本年度及以往3年主持之

研究計畫，如某一年度確無研究計畫，則亦應列出該年度，並於該年度之計畫名稱一欄中註明（無），各年度均請填入所有政府機關支助之計畫名稱。；本年度計畫應包括擬向本會或其他機關申請、申請中及已核定之計畫，請於備註欄內打✓註明。

**計畫主持人：XXX**

年度	計畫名稱	委託機關	核定經費(千元)	備註
				<input type="checkbox"/> 主持 <input type="checkbox"/> 非主持 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 核定
				<input type="checkbox"/> 主持 <input type="checkbox"/> 非主持 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 核定

**共同主持人：XXX**（如有2人以上，則請分別製表填列）

年度	計畫名稱	委託機關	核定經費(千元)	備註
				<input type="checkbox"/> 主持 <input type="checkbox"/> 非主持 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 核定
				<input type="checkbox"/> 主持 <input type="checkbox"/> 非主持 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 核定

**二、 參與計畫人力資料表：**包含主持人與研究人員等在內均需詳細查對填寫，各項填寫方式請參考表格下之備註說明。

序號	姓名	出生年 民國	專長領域	職級	學歷	參與人月 (人/月)	參與性質

※ 備註：

- (1) 專長領域：請參考附件3-2-4填入代碼及類別。
- (2) 職級：請參考附件3-2-6填入代碼及類別。
- (3) 學歷：1.博士、2.碩士、3.學士、4.專科、5.博士班研究生、6.碩士班研究生、7.其他。
- (4) 參與人月：以一年期(12個月)計畫為例，參與研究人員(含技術人員及支援人員) 實際投入本計畫之工作量佔全期工作時數之百分比乘以12人月之積，如參與工作量為佔全期工作時數之40%，則填  $40\% \times 12 = 5$  人月。請注意：每一研究人員在其所參與之全部計畫中，除專職計畫助理人員外，每位研究人員在每項計畫之參與人月數以2至3人月為宜(如學校教師應以教學為主)，總數（所有計畫）不可超過12人月。
- (5) 參與性質：1.計畫主持人(限1人)、2.共同主持人(或工作項目主持人)、3.協同主持人、4.其他(研究人員)、5.顧問及諮詢、6.專任助理、7.兼任助理。

**三、 人事費用明細表：**請參照以下個別計畫格式填寫，同時應注意下列事項。

1. 計畫之經費預算細目表中，編列有「薪俸」或「按日按件計資酬金--研究主持人費」、「按日按件計資酬金—臨時人力」者，請填列本表，應注意金額須前後一致，各項填寫方式請參考表格下之備註說明。
2. 本會及所屬機關補助之科技計畫，自即日起，應迴避進用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），但因計畫之特殊需要，必須約用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為助理人員時，計畫主持人應敘明擬約用人員與計畫主持人、共同主持人及協同主持人之關係及約用理由，如受補助機關為大專校院及行政機關，應循行政程序簽報該機關

核准後始得約用；如受補助機關（構）為財團法人、團體及業者等，應函報補助機關核准後始得約用。

3. 計畫主持人、共同主持人及協同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點規定之機關長官或各級主管長官，請依該要點規定辦理。

序號	姓 名	機關名稱 單位名稱	人事費類別	月支(元)	期限(月)	小計 月支(元)×期限(月)

※ 備註：

- (1) 人事費類別：薪俸請填1，研究主持人費請填2。  
 (2) 月支：指每個月所支領到之薪俸或津貼，不含不休假獎金等額外薪資。  
 (3) 期限：指實際支領到薪俸或津貼的月數(包括年終獎金所含月數)，非指僱用期限。

#### 四、 臨時人力表：

1. 臨時人力指機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員(例：機關學校中接受本會經費補助所進用之工讀生、兼任/專任助理即為臨時人員)  
 2. 計畫之經費預算細目表中，編列有「大陸地區旅費」或「國外旅費」者，需填列此表，金額應注意須前後一致。

序號	職稱	人數	計酬方式	進用類型	薪資標準(元/單位)	小計
			(按日、月、時或件)	(新進用或續進用)		

#### 五、 新購設備明細表：計畫之經費預算細目表中，編列有儀器及設備費(不包括資訊設備費)者，於按規定辦理後，加填此表，應注意金額須前後一致；本會各主管機關(單位)請負責督導。

- (一) 單價新台幣10萬元(含)以上未達60萬元之儀器及設備，請填此表，每項儀器設備分別填一表，各欄位不得空缺。

購置機關	
使用單位(系課室)	
中文名稱	
英文名稱	
主要規格	
主要功能	
單價(元)	數 量
農委會經費(元)	其他機關配合款(元)
儀器設備負責人	儀器設備管理人員
用途說明	
購置理由	

(二) 單價新台幣60萬元以上儀器設備，請加填此表，每項儀器設備分別填一表。

1. 申請機關名稱		單位名稱	
2. 申購人姓名		職級	
3. 申購儀器(設備)名稱 (請檢附廠商說明書及估價單)		中文	
		英文	
4. 主要規格及功能		1. 規格： 2. 功能：(請具體說明)	
5. 經費概算(千元)		(1) 單價： (2) 數量： (3) 總價：	
6. 本儀器(設備)之經費是否另有相對經費配合款 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，由(機關名稱)：_____ 配合：_____ 千元 _____ 配合：_____ 千元 _____ 配合：_____ 千元			
7. 機關內是否有性能相似的儀器(設備)(請以系、所或課、室為單位) <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> (1) 本件係增購，因原有儀器(設備)使用頻度太高，不敷使用。 <input type="checkbox"/> (2) 本件係汰購，因原有儀器(設備)已使用_____ 年，不敷再用。 原有儀器(設備)購置年度_____，補助單位_____			
8. 本儀器(設備)負責人： (1) 操作本儀器(設備)之經驗(請概述)： (2) 儀器(設備)操作訓練計畫(請概述)：			
9. 儀器(設備)放置地點			
10. 本儀器(設備)是否可共同使用		(超過五百萬以上應納入本會及科技部貴重儀器服務平台，並制定服務規則，如未能提供共同服務應詳述原因)	
11. 本儀器(設備)的購買與研究計畫的關係(請詳細說明必須購置之理由，及計畫結束後，本儀器(設備)可否轉移其他用途。)			
12. 以上所述屬實，若有虛偽情事願意依規定受罰  購置機關： 使用單位： 申請人： 財產管理單位簽章：			

**六、 資訊相關費用明細表：**計畫之經費預算細目表中，編列有「資訊服務費」、「資訊軟體設備」、「資訊設備費」等電腦相關費用，於按規定辦理後，需填列以下資料，應注意金額須前後一致。

- (一) 購置機關：指參與本計畫機構
- (二) 使用單位：指參與本計畫且使用此資訊設備之單位，以科、課、組、室、系為單位，如科技處科技行政科。
- (三) 單位內人員數：XX 人
- (四) 單位內現有資訊設備：指本計畫現有設備明細，請參考下表範例填寫。

設備名稱	數量(購用年)	說明(註明用途)
個人電腦	4(民 86),7(87)	個人與電腦教室使用，公文管理系統、會議室系統、公文製作系統等用。
筆記型個人電腦	1(86),1(91)	公用
特殊用途個人電腦		
雷射印表機	2(86),1(87)	網路印表機
噴墨印表機		
點陣印表機	1(85)	公文管理用
大型主機系統		
伺服器	2(86),1(87),1(92)	全球資訊網，mail，統計資料庫
掃描器	1(91)	A4 尺寸
光碟設備 (CD_ROM,MO)	MO(1),CD-RW(1)	儲存貿易等大量資料用
區域網路	1(91)	供全會使用，會議室系統、公文製作系統等用。
其他(請註明)		
應用軟體	公文管理系統、會議室系統、公文製作系統、網頁製作系統	
套裝軟體(系統名稱、數量)	Microsoft office(10)、掃毒軟體(10)、ACDSee(1) Adobe Writer(1)	

註：1. 與本計畫有關之應用軟體請務必填寫清楚。

2. 填表如有疑義，請洽本會資訊中心。

(五) 申購之資訊設備(含電腦資料處理、軟體與規劃設計)

預算科目	軟硬體設備名稱	數量	總價	規格、用途及需求說明

註：1. 請依需要增加表格長度。

2. 電腦資料處理費僅限調查之大量資料輸入或電腦影像處理之用。

七、 人才培育動態表：人才培育計畫請加填此表，填列出國研習人員資料

<p>(一) 進修(研習)人員資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 姓名：</li> <li>2. 服務機關：</li> <li>3. 職稱：</li> <li>4. 學歷：</li> <li>5. 出生年：</li> <li>6. 目前工作內容：(限1,000字內)</li> </ol>
--

(二) 出國資料：

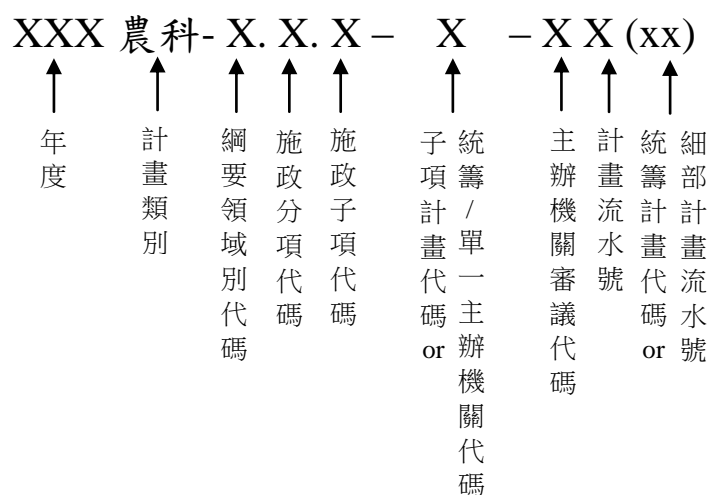
1. 出國性質：☐ (1)進修博士學位☐ (2)進修碩士學位☐ (3)研習(含訓練)
2. 預定進修(研習)日數：      天
3. 進修(研習)國家：
4. 進修(研習)內容：(限1,000字內)

八、 計畫摘要

計畫名稱			
計畫編號		審議編號	
主管機關		執行單位	
計畫主持人		聯絡人	
聯絡電話		傳真號碼	
期程	全 程：    年    月    日至    年    月    日 本年度：    年    月    日至    年    月    日		
經費	全 程：            仟元 【本年度經費(中央款)×全程年數】 本年度：            仟元 【中央款】		
人力預估	全 程：            人年 【全部參與人月/12×年數】 本年度：            人年 【全部參與人月/12】		
中文摘要：(應分段包括計畫目標、架構或重要工作項目及預期效益，限 2,000 字以內)			
英文摘要：(請配合中文之執行內容撰寫，限 30,000 字以內)			

# 附件 3-2-1 農委會及所屬機關科技計畫編號方式及編碼對照表

## 【編號規則】



## 【範例說明】

計畫類別	中文編號	英文編號	說明
子項計畫	104 農科-1.1.1-子-a1	104AS-1.1.1-CO-a1	末三碼之”子”及”CO”為子項計畫代碼，”a”表示此計畫主辦機關為科技處，”1”表示此為”1.1.1”下的第 1 個子項計畫
單一計畫	104 農科-1.1.1-科-a1	104 農科-1.1.1-ST-a1	末三碼之”科”及”ST”表示此計畫主辦機關為科技處，”a”為科技處之審議代碼，”1”表示此為”1.1.1”下的第 1 個單一計畫
統籌計畫	104 農科-1.1.1-科-a1(z)	104AS-1.1.1-ST-a1(z)	同上，以”(z)”表示此計畫為統籌計畫
細部計畫	104 農科-1.1.1-科-a1(01)	104AS-1.1.1-ST-a1(01)	同上，將(z)改為流水號(01)，表示此為前項統籌計畫的第 1 個細部計畫



【農委會科技計畫主辦機關名稱代碼對照表】

計畫主辦機關(單位)名稱	中文代碼	英文代碼	審議代碼
漁業署	漁	FA	F
農糧署	糧	FD	Z
動植物防疫檢疫局	檢	BQ	B
水土保持局	保	SB	S
林務局	務	FB	e
農業金融局	金	AF	d
農試所	農	CI	C
林試所	森	FI	G
水試所	水	AI	A
畜試所	畜	LI	L
家衛所	衛	HI	H
藥毒所	藥	PI	P
桃園場	桃	YS	Y
苗栗場	苗	MS	M
台中場	中	CS	D
台南場	南	NS	N
高雄場	高	KS	K
花蓮場	花	HS	V
台東場	東	ES	E
茶改場	茶	TS	T
種苗場	種	SS	X
特生中心	生	EI	W
企劃處	企	EP	Q
科技處	科	ST	a
農田水利處	利	IE	b
畜牧處	牧	AD	U
輔導處	輔	FS	#
國際處	國	IC	I
資訊中心	資	IN	i
統計室	統	SO	h
屏東生技園區籌備處	屏	PT	f

☆審議代碼：係指科技部審議編號最後兩碼流水號之「首碼」。

### 附件 3-2-2 計畫研究性質分類說明

類別	定義
基礎研究	為實驗或理論之創見性工作，與實用目的無關，其特性包括：(1)研究的結果是一種新知識的「發現」，(2)在研究過程中，並未預期有任何特殊應用。
應用研究	為基礎研究所發現新知識的實際應用，以創造出更具經濟價值的一種研究過程，其特性包括：(1)研究的結果是一種新方法或新用途的「發明」，(2)以某一特定之實用目標或目的為主要導向。
技術發展	為從「新發現」或「新發明」所得到的知識中有系統的加以應用，其特性包括：(1)新產品的開發，(2)產製銷技術的改善(不包括品管及正常生產之測試)，(3)提高生產效率的方法，(4)成本之降低。
商品化	為技術發展所得的成果，重新作生產工程設計，包括生產流程安排、生產線管理、品質管制及裝配作業，所衍生的產品。
其他	非屬上述四項之工程設計、教育訓練、技術服務與推廣、影片攝製、刊物或書籍編印、辦理研討會及國際會議、人才培育等類之委辦(補助)計畫均屬此類。

### 附件 3-2-3 計畫研究方式分類說明

※ 編列為委辦費者，請勾選 ☐ 委託研究；編列為補助費者，請勾選 ☐ 學術補助；屬產學合作計畫者，請勾選 ☐ 合作研究。

類別	定義
自行研究	由農委會各機關自行辦理。
委託研究	依政府採購法勞務委託農委會以外之機關辦理。
學術補助	補助農委會以外之機關辦理。
合作研究	政府機關與專家或民間學術機構合作(具合作契約關係)。

附件 3-2-4 計畫研究領域、專長領域代碼對照表

<b>理</b>		<b>農</b>	
10	數學類(含一般數學、應用數學、商用數學、數理數學、數理統計)	50	農藝
11	物理類(含一般物理、應用物理、電子物理、原子物理、天文物理)	51	園藝
12	化學類(含一般化學、有機化學、無機化學、分析化學、物理化學)	52	植物保護類
13	大氣科學類(含氣象類、大氣科學、大氣物理)	53	農業化學類
14	地球科學類(含地理學、地質學、地球物理學、土地資源學、地球化學)	54	農田水利類
15	生物科學類(含植物學、動物學、微生物學、生物化學、分子生物學)	55	農業機械類
1A	海洋科學類(含海洋物理、海洋生物、海洋化學、海洋地質學)	56	水土資源保育
1L	生物技術	57	林業類
16	其他	58	漁業類(含水產養殖)
<b>工</b>		59	畜牧獸醫類
20	土木水利工程類(含土木工程、水利工程、建築工程、營建工程、河海工程、都市計畫)	60	農業推廣類
21	機械工程類(機械工程、動力機械、造船工程)	61	農業經濟類
22	電子電機工程類(含電機工程、電子工程、控制工程)	6C	自動化工程
31	電信工程	6H	農業環境保護
23	化學工程類(含化工、石油工業、燃料工業)	6K	食品科技類
24	工業工程類(工程工程、工業管理、工程科學)	6L	生物技術
25	航空工程	63	農產運銷
26	太空技術	64	自然生態保育
27	紡織工程類(含紡織、染整、製衣工程)	62	其他
28	交通運輸	<b>社會</b>	
29	醫學工程	80	社會
2B	防災工程	81	心理
2C	自動化工程	83	政治
2E	材料科技(包括冶金、非金屬、高分子)	84	法律
2F	能源工程(指一般能源)	85	經濟
32	原子能工程	86	教育
2G	光電工程	88	地理
2H	環境科學(含環境工程、環境管理)	89	統計
2K	食品科技	90	管理科學
2M	資訊工程—硬體工程	92	科學教育
3M	資訊工程—軟體	93	財政(含金融、保險)
30	其他	94	公共行政(含行政發展、管理、勞工行政等)
<b>醫</b>		91	其他
40	基礎醫學類(含解剖學科、生理學科、與醫學有關之生化學科等)	<b>人文</b>	
41	臨床醫學類(含內科、外科、神經科等)	70	藝術
42	藥學	71	宗教
43	公共衛生學	72	語文
44	牙醫學	73	哲學
45	護理學	75	人類
46	醫事技術	76	歷史
47	復健醫學	74	其他
4J	肝炎防治		
4L	生物技術		
48	其他		

### 附件 3-2-5 計畫研究目的分類說明

研究目的類別	定義
發展農林漁牧(不含食品加工與包裝)	目的在發展與支援農林漁牧之相關活動，但不包括食品加工與包裝項目(此二特例屬於推動工業發展)
推動工業發展	目的在支援工業發展，但若其主要目的屬於其他分類項目，工業發展僅為其次要者，則不包含於此。
生產與使用能源	目的在於能源的生產、節用及分配，但不包括車輛、火箭推進等研發。
改善運輸與通訊	目的在運輸與通訊方面，但不包括衛星通訊方面之研究。
推動城鄉發展	目的在提升住宅品質及改善社區環境(例如新市鎮的規劃、縣市重劃、創造整體住宅環境等)
防治污染	目的在預防所有可能導致污染之活動。
污染之鑑定與處理	目的在鑑定污染的原因、散佈途徑與解決方法，以及了解污染對人類與環境之影響。
醫藥保健(不包括污染)	目的在保護與改善人類健康。
社會發展與服務	目的在改善社會與文化相關之問題，例如社會保險、社會服務、社會關係、文化、休閒與娛樂、法律與秩序、消費者保護、工作條件、勞資關係、人事管理、公共行政、國家經濟、和平以及其他國際議題。
地球科學	目的在探索與運用地殼、海洋及大氣之特性及開發天然資源，但不包含污染研究、農業目的之土壤研究、漁業發展及衛星氣象等。
民用太空科技	包含所有與太空有關之研究，如太空領域之探勘與開發、衛星通訊、衛星氣象等研究，但與國防有關之太空研究請填入國防類。
國防	包含所有為了國防軍事之理由所從事的研究活動，而不管其研究結果是否應用於非國防軍事活動上。
增進知識	包含所有無特定目的僅為增進知識之研發活動。

附件 3-2-6 計畫參與人力職級與參與性質說明

代碼	職級類別	定義
1	研究員級	研究員、教授、主治醫師、簡任技正，若非以上職稱則相當於博士滿 3 年、或碩士滿六年、或學士滿 9 年之研究經驗者。
2	副研究員級	副研究員、副教授、助研究員、助理教授、總醫師、薦任技正，若非以上職稱則相當於博士、碩士滿 3 年、學士滿 6 年以上之研究經驗者。
3	助理研究員級	助理研究員、講師、住院醫院、技士，若非以上職稱則相當於碩士、或學士滿 3 年以上之研究經驗者。
4	研究助理級	研究助理、助教、實習醫師，若非以上職稱則相當於學士、或專科滿 3 年以上之研究經驗者。
5	技術人員	指目前在研究人員之監督下從事與研究發展有關之技術性工作，且具備下列資格之一者屬之：具初(國)中、高中(職)、大專以上畢業者，或專科畢業目前從事研究發展，經驗未滿 3 年者。
6	支援人員	指在研究發展執行部門參與研究發展有關之事務性及雜項工作者，如人事、會計、秘書、事務人員及維修、機電人員等。

代碼	參與性質類別	定義
1	計畫主持人	負責計畫進度控制、期中、期末檢討審查及執行成果填報
2	共同主持人	實為細部計畫主持人，於統籌計畫說明書系統將改列共同主持人
3	協同主持人	同一計畫內各單位參與計畫執行之主持人
4	其他(研究人員)	參與計畫之其他研究人員
5	顧問及諮詢	參與計畫之顧問或提供諮詢者
6	專任助理	計畫專任助理人員，補助計畫應參照本會主管計畫經費處理手冊規定編列，最高編列 13.5 個月
7	兼任助理	兼任助理人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過 6 個月，每人每月不得超過 45,000 元(點選此項系統需控人月)

附件 3-2-7 農委會科技計畫績效指標表

績效構面	細項指標	衡量指標(KPI)	產出數單位
試驗研究產出	學術著作發表	<input type="checkbox"/> 國內期刊論文	篇
		<input type="checkbox"/> 國外期刊論文	篇
		<input type="checkbox"/> 國內研討會論文	篇
		<input type="checkbox"/> 國際研討會論文	篇
		<input type="checkbox"/> 研究報告	本
		<input type="checkbox"/> 專書/書籍	冊
		<input type="checkbox"/> 技術期刊	篇
		<input type="checkbox"/> 技術報告(含各試驗場所試驗技術報告)	篇
		<input type="checkbox"/> 辦理國內研討會/學術會議/論壇/檢討會議	場
	研發基礎資料蒐集/調查/分析與資料庫建置/維護	<input type="checkbox"/> 研發基礎資料蒐集/調查/分析之資料筆數	筆
		<input type="checkbox"/> 研發基礎資料蒐集/調查/分析之資料量	MB
		<input type="checkbox"/> 新建資料庫	個
		<input type="checkbox"/> 維護資料庫	個
		<input type="checkbox"/> 使用人數	人次/年
		<input type="checkbox"/> 資料庫關聯數量	個
		<input type="checkbox"/> 資料庫授權使用家數	家
		<input type="checkbox"/> 資料庫授權使用收入	千元
	研發資源蒐集/保存/建置/維護	<input type="checkbox"/> 生物遺傳資源	筆
		<input type="checkbox"/> 研發所需之軟硬體設施(備)或工具	種
	國內外合作研發與人才培育	<input type="checkbox"/> 研發人才培育數	人
		<input type="checkbox"/> 合作研發計畫數	件
		<input type="checkbox"/> 合作研發計畫經費	元
	研究團隊養成	<input type="checkbox"/> 機構內跨領域合作團隊數	個
		<input type="checkbox"/> 跨機構合作團隊數	個
		<input type="checkbox"/> 跨國合作團隊數	個
		<input type="checkbox"/> 形成研究中心數	個
		<input type="checkbox"/> 形成實驗室數	個
	研發標準/規範/模式建立/修訂	<input type="checkbox"/> 參與制訂政府或產業技術規範/標準數	件
		<input type="checkbox"/> 技術獲得國際認證數	項
	品種選育/登記/品種權取得	<input type="checkbox"/> 育成植物品種數	種
		<input type="checkbox"/> 植物品種權申請數	件
		<input type="checkbox"/> 植物品種權取得數	件
		<input type="checkbox"/> 已選育動物品種(系)數	種
		<input type="checkbox"/> 已登記動物品種(系)數	種
	技術/產品/器資材研發改良/專利權、商標取得	<input type="checkbox"/> 新技術/引進數	項
		<input type="checkbox"/> 技術/產品/器資材研發改良數	項
		<input type="checkbox"/> 專利申請數	件
		<input type="checkbox"/> 專利獲准數	件
		<input type="checkbox"/> 商標申請數	件

績效構面	細項指標	衡量指標(KPI)	產出數單位
		<input type="checkbox"/> 商標獲准數	件
推廣/服務產出	教材/推廣著作發表、編製與推廣	<input type="checkbox"/> 製作教材/手冊/推廣著作發表數	件
		<input type="checkbox"/> 教材/手冊/推廣著作授權數	件
		<input type="checkbox"/> 教材/手冊/推廣著作授權金額	千元
		<input type="checkbox"/> 教材/手冊/推廣著作授權販售金額	千元
	技術移轉/推廣與專業教育訓練	<input type="checkbox"/> 無償之技術推廣數	項
		<input type="checkbox"/> 有償之技術移轉(含專利授權)數	件
		<input type="checkbox"/> 有償之技術移轉(含專利授權)收入	千元
		<input type="checkbox"/> 專業教育訓練辦理數	次
		<input type="checkbox"/> 專業教育訓練培訓數	人
	種原(苗)/產品/器資材推廣	<input type="checkbox"/> 種原(苗)/產品/器資材推廣數	種
		<input type="checkbox"/> 種原(苗)/產品/器資材推廣面積	公頃
		<input type="checkbox"/> 種原(苗)/產品/器資材生產收入	千元
		<input type="checkbox"/> 品種權授權數	件
		<input type="checkbox"/> 品種權授權收入	千元
		<input type="checkbox"/> 國內推廣活動辦理數	次
		<input type="checkbox"/> 國內推廣活動辦理收入	千元
		<input type="checkbox"/> 國際推廣活動辦理數	次
		<input type="checkbox"/> 國際推廣活動辦理收入	千元
	資訊傳播與交流	<input type="checkbox"/> 外部資訊平台建置數/維護數	個
		<input type="checkbox"/> 平台訪客數	人次
		<input type="checkbox"/> 提供客服數	件
		<input type="checkbox"/> 提供客服收入	千元
	安全監測、預警與防治服務	<input type="checkbox"/> 安全監測預警與防治服務數	件
		<input type="checkbox"/> 安全監測預警與防治服務數收入	千元
	技術或器資材供應服務	<input type="checkbox"/> 技術或器資材供應服務數	件
		<input type="checkbox"/> 技術或器資材供應服務收入	千元
		<input type="checkbox"/> 技術或器資材供應服務單位數	家
	問題/資訊諮詢與解說服務	<input type="checkbox"/> 問題/資訊諮詢與解說服務數	件
		<input type="checkbox"/> 問題/資訊諮詢與解說服務收入	千元
	輔導建立優質/安全/有機生產製造	<input type="checkbox"/> 輔導建立優質/安全/有機生產製造數	項或家
	輔導優質/安全農業認證	<input type="checkbox"/> 輔導廠商/產業團體進行優質/安全農業認證數	件或家
	輔導建立產銷/生態平衡/休閒經營體系制度	<input type="checkbox"/> 輔導建立產銷/休閒經營體系制度數	件或家
支援合作產出	協助共同施政、宣導與成果發表	<input type="checkbox"/> 協助共同施政、宣導與成果發表數	項
	協助天然災害/公害/緊急事務調查與處	<input type="checkbox"/> 協助天然災害/公害/緊急事務調查與處理數	項

績效構面	細項指標	衡量指標(KPI)	產出數單位
	理		
	受民間團體/組織委託辦理事務	<input type="checkbox"/> 受民間團體/組織委託辦理事務數	項
	國外遺傳物質/標本、技術與資訊交流	<input type="checkbox"/> 辦理或參與國際性活動	場
		<input type="checkbox"/> 與國外遺傳物質/標本交換成果	件
		<input type="checkbox"/> 與國外技術交流成果	項
		<input type="checkbox"/> 與國外資訊交流與分享成果	項
	協助國外組織教育訓練/人才培育	<input type="checkbox"/> 協助國外組織教育訓練人才培育數	人次
經濟/效率產出	生產收入與效益表現	<input type="checkbox"/> 種原(苗)/產品/器資材生產收入	千元
		<input type="checkbox"/> 教材/手冊/推廣著作販售金額	千元
		<input type="checkbox"/> 技術或器資材供應服務收入	千元
	推廣(含技轉)/服務收入與效率表現	<input type="checkbox"/> 教材/手冊/推廣著作授權金額	千元
		<input type="checkbox"/> 品種權授權收入	千元
		<input type="checkbox"/> 有償之技術移轉(含專利授權)收入	千元
		<input type="checkbox"/> 國內推廣活動辦理收入	千元
		<input type="checkbox"/> 國際推廣活動辦理收入	千元
		<input type="checkbox"/> 客服收入	千元
		<input type="checkbox"/> 安全監測、預警與防治服務收入	千元
		<input type="checkbox"/> 問題/資訊諮詢與解說服務收入	千元
		<input type="checkbox"/> 資料庫授權使用收入	千元
	捐助/委託/補助計畫經費與成長	<input type="checkbox"/> 合作研發計畫經費	千元
社會效益	優良/安全產品/器資材生產率/擴及率	<input type="checkbox"/> 優良/安全產品/器資材生產率/擴及率/檢測率	%
	病蟲害/動物疫病預防(治)率	<input type="checkbox"/> 病蟲害/動物疫病預防(治)率	%
	資源利用與環境維護/改善率	<input type="checkbox"/> 提升能源效率百分比	%
		<input type="checkbox"/> 技術開發或產品上市帶動的節約能源	%
	農業就業機會	<input type="checkbox"/> 創造直接的農業就業機會	人
產業效益	產值(量)增加	<input type="checkbox"/> 產值(量)增加	千元
	成本/損害降低	<input type="checkbox"/> 降低成本件數	件
		<input type="checkbox"/> 降低成本金額	千元
		<input type="checkbox"/> 提升產品附加價值件數	件
		<input type="checkbox"/> 提升產品附加價值金額	千元
	增加農民收益/企業獲利	<input type="checkbox"/> 受益人數	人
		<input type="checkbox"/> 增加農民收益/企業獲利金額	千元
	促成企業/產業團體投資	<input type="checkbox"/> 促成企業/產業團體研發投資數	件
		<input type="checkbox"/> 促成企業/產業團體研發投資金額	千元
		<input type="checkbox"/> 促成企業/產業團體生產投資數	件
		<input type="checkbox"/> 促成企業/產業團體生產投資金額	千元



績效構面	細項指標	衡量指標(KPI)	產出數單位
		<input type="checkbox"/> 產品上市項數	項
		<input type="checkbox"/> 產品上市金額	千元
	創新育成	<input type="checkbox"/> 新增進駐育成中心廠商家數	家
		<input type="checkbox"/> 招商活動次數	場
		<input type="checkbox"/> 先期洽談	場
		<input type="checkbox"/> 組成個案輔導小組	組
		<input type="checkbox"/> 座談會/專題演講	場
		<input type="checkbox"/> 獲取標章或獎勵補助	件
其他	(自訂)	(自訂)	(自訂)

### 附件 3-3 農委會科技「統籌計畫說明書」內容格式與撰寫說明

#### 壹、基本資訊 (\*者由計畫主辦專家負責填寫)

- 一、 研提年度：
- 二、 計畫歸類\*：由計畫主辦專家填寫，包含下列三項，單選  
☐一般科技計畫 ☐產學合作計畫 ☐科技專案計畫
- 三、 計畫中文名稱：
- 四、 計畫英文名稱：
- 五、 是否屬於敏感科技\*：包含下列四項，由計畫主辦專家填寫，單選  
☐否 ☐保密科技 ☐敏感科技一級 ☐敏感科技二級
- 六、 施政項目：包含下列三項  
➤ 領域/綱要別：  
➤ 領域/綱要施政分項：  
➤ 領域/綱要施政子項：
- 七、 審議編號：依據科技部編號規則填寫，可由計畫管理系統，於點選施政項目後自動產生，如為新增計畫，各計畫主辦專家應先洽請本會農業計畫管理系統維護單位協助登錄編號
- 八、 子項計畫編號：可由計畫管理系統，於點選施政項目後自動產生
- 九、 子項計畫主持人/聯絡電話/email：可由計畫管理系統，於點選施政項目後自動產生
- 十、 推動小組別：依計畫所屬推動小組別填寫
- 十一、 主管機關：主辦專家所屬機關，可由計畫管理系統於點選施政項目後自動產生
- 十二、 主辦專家：負責執行或辦理計畫管考作業之本會或會所屬機關人員，可由計畫管理系統於點選施政項目後自動產生
- 十三、 本年度計畫編號(中文)/(英文)：計畫編號說明及格式請參閱附件3-2-1，可由計畫管理系統於點選施政項目後自動產生
- 十四、 研提屬性\*：包含下列三項，由計畫主辦專家填寫，單選  
☐新辦(新提計畫) ☐續辦(延續性計畫) ☐續辦(含新辦)
- 十五、 去年度計畫編號(中文)/(英文)：續辦與續辦(含新辦)者填寫項目，如為新增計畫，請註明「新提計畫」
- 十六、 細部計畫列表

序號	計畫名稱	主持人

## 貳、計畫內容

一、 **計畫依據：**可以所屬之子項計畫目標或執行機關組織發展目標，作為主要之計畫依據

二、 **計畫屬性：**包含下列二項，單選，可綜合項下細部計畫填寫結果，擇一最具代表性者

☐ **科學技術類：**各機關為提升國家科學技術而辦理者。

☐ **行政政策類：**各機關依業務需要辦理，其研究成果係作為政府機關業務改進或政策研擬參考者。

三、 **執行期限：**計畫開始日期以研提時間為準，計畫結束日期則以同年度之12月31日為原則，若超過至下年度，則計畫時程應勾選為多年度計畫；單年度計畫之全程與本年度時程應一致；統籌計畫執行期程請勿超過子項計畫，如子項之全程計畫期限為99年至101年，則統籌計畫中不應有98年至102年之情形。

1. **計畫時程：**☐單年度計畫 ☐多年度計畫

2. **全程時程：**000年/00月/00日至000年/00月/00日

3. **本年度時程：**000年/00月/00日至000年/00月/00日

4. **是否跨年：**☐是 ☐否（指本年度執行期限是否跨年）

四、 **計畫研究屬性：**單選，1~2項請參考附件3-2-2、3-2-3說明勾選一項；3~4項請參考附件3-2-4、3-2-5說明填寫一項代碼或類別，可綜合項下細部計畫填寫結果，擇一最具代表性者

1. **研究性質：**☐基礎研究☐應用研究☐技術發展☐商品化☐其他

2. **研究方式：**☐自行研究☐委託研究☐學術補助☐合作研究

3. **研究領域：**\_\_\_\_\_

4. **研究目的：**\_\_\_\_\_

五、 **實施地點：**\_\_\_\_\_（如:台灣地區）

六、 **統籌機關：**指計畫主持人之服務機關，須負責彙總及管考所有細部計畫之執行進度、期中檢討及執行成果填報

七、 **計畫主持人：**限填1名，為實際參與計畫之執行機關人員，視為當然之研究人員，須負責彙總及管考計畫之執行進度、期中/末檢討及執行成果填報…等；計畫主持人應以副研究員(或副教授)級以上人員為主，「具博士學歷且為助理研究員以上者」或「曾獲本會農業優秀人員相關獎章者」亦得擔任，如以助理研究員(或講師)級為主持人，則其須具碩士以上學歷及同研究性質3年以上之工作經驗，或大學畢業具七年以上之工作經驗，研究助理(或助教)級者不得列為計畫主持人；計畫主持人接受「行政院所屬機構」委託(補助)研究計畫(單一/細部)總數最多以2項為原則，超過2項者，由本會各主管機關(單位)加強後續計畫績效之查核並列為優先辦理實地查核之對象。

國籍	<input type="checkbox"/> 本國籍 <input type="checkbox"/> 外國籍	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
身份證號碼	(外國人填寫護照號碼)	出生年次	(民國)
中文姓名		英文姓名	
機關名稱	(全銜，不含系、所、組等內部單位名稱)	單位名稱	(請填列至系、所、組等)
職稱		職級 (請參考附件 3-2-6，單選)	<input type="checkbox"/> 1.研究員級 <input type="checkbox"/> 2.副研究員級 <input type="checkbox"/> 3.助理研究員 <input type="checkbox"/> 4.研究助理級 <input type="checkbox"/> 5.技術人員 <input type="checkbox"/> 6.支援人員
學歷 (單選)	<input type="checkbox"/> 1.博士 <input type="checkbox"/> 2.碩士 <input type="checkbox"/> 3.學士 <input type="checkbox"/> 4.專科 <input type="checkbox"/> 5.博士班研究生 <input type="checkbox"/> 6.碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 7.其他	參與人月	(除專職計畫助理人員外，每位研究人員在每項計畫之參與人月數以 2 至 3 人月為宜，且參與之所有計畫總數不可超過 12 人月)
專長領域	(請參考附件 3-2-4 填寫)	電話	
電子信箱		傳真	

八、 全程目標：二年以上至六年以下之中程計畫等延續性計畫請填列總計畫目標及分年度工作計畫目標，單年度計畫之分年度及本年度目標應等同全程目標，限2,000字以內。

九、 分年度目標：請以期(全)程分年度、分段或分項摘要敘述，單年度計畫之分年度及本年度目標應等同全程目標，限2,000字以內。

年度	目標(請分段或分項摘要敘述)
N年度 (本年度)	1. 2. .....
(N+1年度)	1. 2. .....

十、 重要工作預定進度：填列細部計畫之綜合進度

序號	重要工作項目	工作 比重%	預定進度	XXX 年度				主持人 所屬機關
				1~3 月	4~6 月	7-9 月	10-12 月	
1	A 細部計畫名稱	A	工作量或內容					
			累計百分比	C	D	E	100	
2	B 細部計畫名稱	B	工作量或內容					
			累計百分比	F	G	H	100	
累計總進度(%)				A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	-----

**十一、 預期產出與績效指標：**請參考附件3-2-7填寫至少1項之績效構面，可彙總項下細部計畫填寫結果

績效構面	細項指標	衡量指標	預估產出數 (單位)	內容或預期效益 說明
試驗研究產出				
推廣/服務產出				
支援合作產出				
經濟/效率產出				
社會效益				
產業效益				
其他(自訂)	(自訂)	(自訂)	(自訂)	

**十二、 預期效益(outcome)：**建議可從學術成就(科技基礎研究)、技術創新成就(科技整合創新)、經濟效益(產業經濟發展)、社會影響(民生社會發展、環境安全永續)、非研究類成就(人才培育、法規制度、國際合作、推動輔導)、科技政策管理等面向，儘量以量化方式具體說明，以彰顯計畫績效，限2,000字以內。

**十三、 評核標準：**彙總細部計畫之評核標準

項目	評核標準
期中評核標準	1. 2. .....
期末評核標準	1. 2. .....

**十四、 經費預算：**彙總自項下細部計畫

(單位：千元)

經費類別	經常門	資本門	配合款	合計
補助費				
委辦費				
自辦經費				
其他經費				

**十五、 計畫經費：**彙總自項下細部計畫

(單位：千元)

序號	細部計畫名稱	經費預算						執行或協辦(合作)機關
		農委會			用途別	其他	合 計	
		經常門	資本門	小 計				
合 計								

**十六、 備註：**補充書寫計畫書原有項目以外文字資料，以彰顯執行計畫之重要性或完整性，限2,000字以內。

## 參、 相關附表

**一、 人事費用明細表：**彙總自項下細部計畫。另本會及所屬機關補助之科技計畫，自即日起，應迴避進用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），但因計畫之特殊需要，必須約用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為助理人員時，計畫主持人應敘明擬約用人員與計畫主持人、共同主持人及協同主持人之關係及約用理由，如受補助機關為大專校院及行政機關，應循行政程序簽報該機關核准後始得約用；如受補助機關（構）為財團法人、團體及業者等，應函報補助機關核准後始得約用。計畫主持人、共同主持人及協同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點規定之機關長官或各級主管長官，請依該要點規定辦理。

序號	細部計畫名稱	薪俸(元)	研究主持人費(元)	總計(元)

**二、 參與計畫人力資料表：**彙總自項下細部計畫

細部計畫序號	姓名	出生年 民國	專長領域	職級	學歷	參與人月 (人/月)	參與性質

※ 備註：

- (1) 專長領域：請參考附件3-2-4填入代碼及類別。
- (2) 職級：請參考附件3-2-6填入代碼及類別。
- (3) 學歷：1.博士、2.碩士、3.學士、4.專科、5.博士班研究生、6.碩士班研究生、7.其他。
- (4) 參與人月：以一年期(12個月)計畫為例，參與研究人員(含技術人員及支援人員) 實際投入本計畫之工作量佔全期工作時數之百分比乘以12人月之積，如參與工作量為佔全期工作時數之40%，則填  $40\% \times 12 = 5$  人月。請注意：每一研究人員在其所參與之全部計畫中，除專職計畫助理人員外，每位研究人員在每項計畫之參與人月數以2至3人月為宜(如學校教師應以教學為主)，總數（所有計畫）不可超過12人月。
- (5) 參與性質：1.計畫主持人(限1人)、2.共同主持人(或工作項目主持人)、3.協同主持人、4.其他(研究人員)、5.顧問及諮詢、6.專任助理、7.兼任助理。

## 三、 計畫摘要

計畫名稱			
計畫編號		審議編號	
主管機關		執行單位	
計畫主持人		聯絡人	
聯絡電話		傳真號碼	

期	程	全 程： 年 月 日至 年 月 日 本年度： 年 月 日至 年 月 日
經	費	全 程： 仟元 【本年度經費(中央款)×全程年數】 本年度： 仟元 【中央款】
人 力 預 估		全 程： 人年 【全部參與人月/12×年數】 本年度： 人年 【全部參與人月/12】
中文摘要：(應分段包括計畫目標、架構或重要工作項目及預期效益，限 2,000 字以內)		
英文摘要：(請配合中文之執行內容撰寫，限 30,000 字以內)		

## 附件 3-4 農委會科技「子項計畫說明書」內容格式與撰寫說明

### 壹、基本資訊

- 一、計畫類別：科技發展
- 二、研提年度：
- 三、計畫中文名稱：可由計畫管理系統選取帶入
- 四、計畫英文名稱：可由計畫管理系統選取帶入
- 五、施政項目：包含下列三項
  - 領域/綱要別：可由計畫管理系統選取帶入
  - 領域/綱要施政分項：可由計畫管理系統選取帶入
  - 領域/綱要施政子項：可由計畫管理系統選取帶入
- 六、推動小組別：依計畫所屬推動小組別填寫，可由計畫管理系統選取帶入
- 七、審議編號：依據科技部編號規則填寫，可由計畫管理系統，於點選施政項目後自動產生，如為新增計畫，各計畫主辦專家應先洽請本會農業計畫管理系統維護單位協助登錄編號
- 八、本年度計畫編號(中文)/(英文)：計畫編號說明及格式請參閱附件3-2-1，可由計畫管理系統於點選施政項目後自動產生
- 九、去年度計畫編號(中文)/(英文)：續辦與續辦(含新辦)者填寫項目，如為新增計畫，請註明「新提計畫」
- 十、細項(統籌/單一)計畫列表：可由計畫管理系統於點選計畫彙整後自動產生

序號	計畫編號	計畫名稱	型式	主持機關 主持人	主辦機關 主辦人	主辦人電話 /email

### 貳、計畫內容

- 一、計畫依據：請填寫整體計畫規劃所依據之綱要計畫研究重點或目標等，建議子項計畫可以所屬之施政分項或綱要計畫研究重點。
- 二、計畫屬性：包含下列二項，單選，可綜合項下統籌/單一計畫填寫結果，擇一最具代表性者
  - ☐科學技術類：各機關為提升國家科學技術而辦理者。
  - ☐行政政策類：各機關依業務需要辦理，其研究成果係作為政府機關業務改進或政策研擬參考者。



三、 **執行期限：**計畫開始日期以研提時間為準，計畫結束日期則以同年度之12月31日為原則，若超過至下年度，則計畫時程應勾選為多年度計畫；單年度計畫之全程與本年度時程應一致

1. 計畫時程：☐單年度計畫 ☐多年度計畫
2. 全程時程：000年/00月/00日至000年/00月/00日
3. 本年度時程：000年/00月/00日至000年/00月/00日
4. 是否跨年：☐是 ☐否 (指本年度執行期限是否跨年)

四、 **計畫研究屬性：**單選，1~2項請參考附件3-2-2、3-2-3說明勾選一項；3~4項請參考附件3-2-4、3-2-5說明填寫一項代碼或類別，可綜合項下統籌/單一計畫填寫結果，擇一最具代表性者

1. 研究性質：☐基礎研究☐應用研究☐技術發展☐商品化☐其他
2. 研究方式：☐自行研究☐委託研究☐學術補助☐合作研究
3. 研究領域：\_\_\_\_\_
4. 研究目的：\_\_\_\_\_

五、 **實施地點：**\_\_\_\_\_ (如:台灣地區)

六、 **計畫主持人：**限填1名，為實際參與計畫之執行機關人員，視為當然之研究人員，須負責彙總及管考計畫之執行進度、期中/末檢討及執行成果填報…等；計畫主持人應以副研究員(或副教授)級以上人員為主，「具博士學歷且為助理研究員以上者」或「曾獲本會農業優秀人員相關獎章者」亦得擔任，如以助理研究員(或講師)級為主持人，則其須具碩士以上學歷及同研究性質3年以上之工作經驗，或大學畢業具七年以上之工作經驗，研究助理(或助教)級者不得列為計畫主持人；計畫主持人接受「行政院所屬機構」委託(補助)研究計畫(單一/細部)總數最多以2項為原則，超過2項者，由本會各主管機關(單位)加強後續計畫績效之查核並列為優先辦理實地查核之對象。

<b>國籍</b>	<input type="checkbox"/> 本國籍 <input type="checkbox"/> 外國籍	<b>性別</b>	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
<b>身份證號碼</b>	(外國人填寫護照號碼)	<b>出生年次</b>	(民國)
<b>中文姓名</b>		<b>英文姓名</b>	
<b>機關名稱</b>	(全銜，不含系、所、組等內部單位名稱)	<b>單位名稱</b>	(請填列至系、所、組等)
<b>職稱</b>		<b>職級</b> (請參考附件3-2-6，單選)	<input type="checkbox"/> 1.研究員級 <input type="checkbox"/> 2.副研究員級 <input type="checkbox"/> 3.助理研究員 <input type="checkbox"/> 4.研究助理級 <input type="checkbox"/> 5.技術人員 <input type="checkbox"/> 6.支援人員
<b>學歷</b> (單選)	<input type="checkbox"/> 1.博士 <input type="checkbox"/> 2.碩士 <input type="checkbox"/> 3.學士 <input type="checkbox"/> 4.專科 <input type="checkbox"/> 5.博士班研究生 <input type="checkbox"/> 6.碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 7.其他	<b>參與人月</b>	(除專職計畫助理人員外，每位研究人員在每項計畫之參與人月數以 2 至 3 人月為宜，且參與之所有計畫總數不可超過 12 人月)
<b>專長領域</b>	(請參考附件 3-2-4 填寫)	<b>電話</b>	
<b>電子信箱</b>		<b>傳真</b>	

## 七、計畫執行機關與主持人列表

序號	統籌/單一計畫名稱	執行機關	主持人	計畫經費(千元)	類別

八、**擬解決問題**：請依據前項計畫依據，釐清與界定計畫擬解決之相關問題，限5,000字以內

1. **問題分析**：如SWOT分析、需求分析、情境分析、配合相關計畫執行或前期規劃所需、前期計畫執行結果檢討等。
2. **擬解決問題重點**：請依據問題分析結果，條列計畫擬解決之問題重點。  
(1)  
(2).....

九、**前人研究概況(含近三年已完成之重要計畫成果摘要)**：國內外有關本計畫(含相類似)之研究摘述，可自訂或適當彙整、摘列自項下統籌/單一計畫內容，限5,000字以內。

十、**本年度目標**：可自訂或適當彙整、摘列自項下統籌/單一計畫內容，限5,000字以內。

十一、**重要工作項目及實施方法**：

序號	重要工作項目	實施方法或工作內容摘要說明
	(可填列項下之統籌/單一計畫名稱或自訂)	

十二、**預期產出與績效指標**：請參考附件3-2-7填寫至少1項之績效構面，可彙總項下統籌/單一計畫填寫結果

績效構面	細項指標	衡量指標	預估產出數 (單位)	內容或預期效益 說明
試驗研究產出				
推廣/服務產出				
支援合作產出				
經濟/效率產出				
社會效益				
產業效益				
其他(自訂)	(自訂)	(自訂)	(自訂)	

十三、**預期效益(outcome)**：建議可從學術成就(科技基礎研究)、技術創新成就(科技整合創新)、經濟效益(產業經濟發展)、社會影響(民生社會發展、環境安全永續)、非研究類成就(人才培育、法規制度、國際合作、推動輔導)、科技政策管理等面向，儘量以量化方式具體說明，以彰顯計畫績效，限5,000字以內。

**十四、經費分類：**彙總自項下之統籌/單一計畫

(單位：千元)

經費類別	經常門	資本門	合計
補助費			
委辦費			
自辦經費			
其他經費			
合計			

**十五、計畫預算：**彙總自項下之統籌/單一計畫

年度	經常支出(千元)				資本支出(千元)				配合款 (千元)	合計 (千元)
	人事費	材料費	其他費用	小計	土地建築	儀器設備	其他費用	小計		

**十六、參與人力：**彙總自項下之統籌/單一計畫

(單位：人月)

年度	研究員級 (含)以上	副研究員級	助理 研究員級	研究助理級	技術人員	其他	合計

**十七、關鍵詞：**可適當彙整、摘列自項下統籌/單一計畫內容，至少填寫3項，填寫方式中英文交替，即”(關鍵詞1-中文)；(關鍵詞1-英文)；(關鍵詞2-中文)；(關鍵詞2-英文)；……”。

**十八、備註：**補充書寫計畫書原有項目以外文字資料，以彰顯執行計畫之重要性或完整性，可適當彙整、摘列自項下統籌/單一計畫內容，限5,000字以內。

**參、相關附表**

**一、參與計畫人力資料表：**彙總自項下統籌/單一計畫

細項 計畫 序號	姓名	出生年 民國	專長領域	職級	學歷	參與人月 (人/月)	參與性質

※ 備註：

- (1) 專長領域：請參考附件3-2-4填入代碼及類別。
- (2) 職級：請參考附件3-2-6填入代碼及類別。
- (3) 學歷：1.博士、2.碩士、3.學士、4.專科、5.博士班研究生、6.碩士班研究生、7.其他。
- (4) 參與人月：以一年期(12個月)計畫為例，參與研究人員(含技術人員及支援人員)實際投入本計畫之工作量佔全期工作時數之百分比乘以12人月之積，如參與工作量為佔全期工作時數之40%，則填  $40\% \times 12 = 5$  人月。請注意：每一研究人員在其所參與之全部計畫中，除專職計畫助理人員外，每位研究人員在每項計畫之參與人月數以2至3人月為宜(如學校教師應以教學為主)，總數(所有計畫)不可超過12人月。
- (5) 參與性質：1.計畫主持人(限1人)、2.共同主持人(或工作項目主持人)、3.協同主持人、4.其他(研究人員)、5.顧問及諮詢、6.專任助理、7.兼任助理。

## 二、 計畫摘要

計畫名稱			
計畫編號		審議編號	
主管機關		執行單位	
計畫主持人		聯絡人	
聯絡電話		傳真號碼	
期程	全 程：    年    月    日至    年    月    日 本年度：    年    月    日至    年    月    日		
經費	全 程：            仟元 【本年度經費(中央款)×全程年數】 本年度：           仟元 【中央款】		
人力預估	全 程：            人年 【全部參與人月/12×年數】 本年度：           人年 【全部參與人月/12】		
中文摘要：(應分段包括計畫目標、架構或重要工作項目及預期效益，限 5,000 字以內)			
英文摘要：(請配合中文之執行內容撰寫，限 30,000 字以內)			

### 附件 3-5 農委會科技計畫委託研究及委託辦理作業程序(一)

一、 依據政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款「委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者」規定，採限制性招標者適用。

二、 採購程序：(N 為當年度)

N-1 年 10 月

科技處研擬作業程序，連同本會委辦科技計畫一覽表(含計畫名稱、研究重點、主辦單位等)簽報主任委員。



N-1 年 10 月

請購單位(業務主管單位)將計畫摘要(含計畫名稱、目標、擬解決問題、前年度重要成果、與前年度之關連性、本年度工作重點、創新工作、預期效益、經費等)先簽報督導副主任委員核定。



N-1 年 11 月

請購單位簽報採購標的(計畫名稱及簡要內容)、採限制性招標(公開評選)之依據及理由、經費預估及預算來源，擬訂採購評選委員會評選委員建議名單(彌封件)(詳見備註 1)，並檢附經費預估表(詳見備註 2)、專業(或技術、資訊)服務建議書徵求文件、投標須知、契約書草約等招標文件資料，巨額採購應併同提送「預期使用情形及效益分析」，敘明預借外聘評選委員出席費、遠程交通費之金額及經費來源，簽請機關首長或其授權人員(本會為主任秘書)核定並指定工作小組成員(詳見備註 3)(會簽單位：科技處、秘書室、會計室及政風室)。



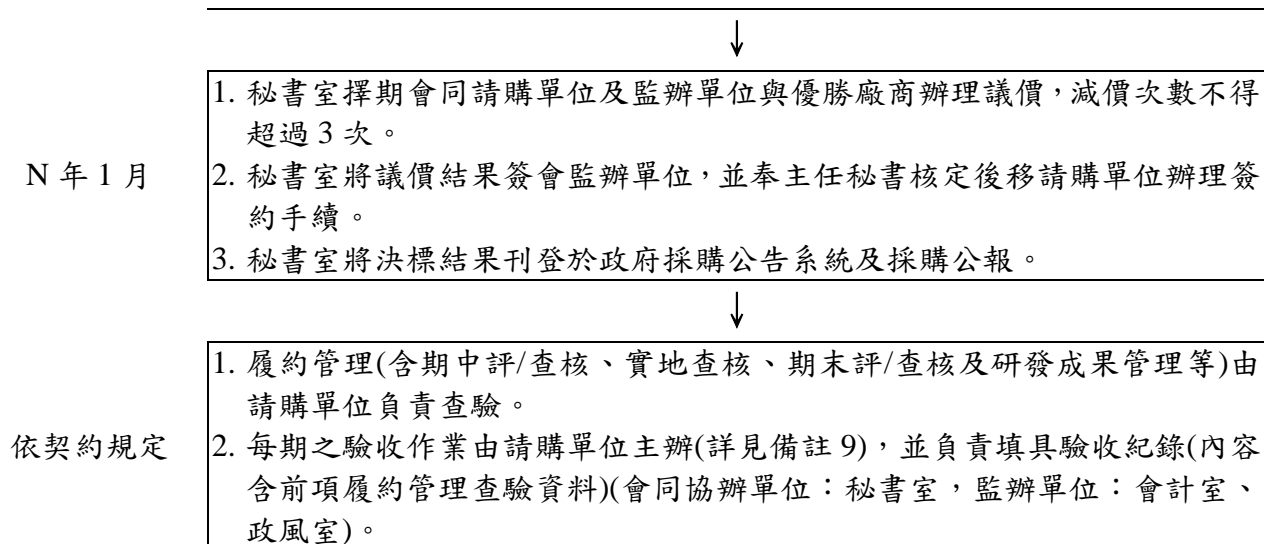
N-1 年 12 月

1. 請購單位成立採購評選委員會(詳見備註 4 及 5)，並洽委員確定時間後召開第 1 次評選委員會議(應提供採購評選委員須知)，審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式等資料，並製作會議紀錄連同修正後之全份招標文件(計 7 件)(詳見備註 6)(會簽單位：秘書室)簽奉主任秘書核准後，移秘書室辦理後續事宜。
2. 秘書室於政府採購資訊公告系統登錄招標公告資料，並刊登於政府採購公報。(等標期詳見備註 7，巨額採購詳見備註 8)



N 年 1 月

1. 秘書室會同請購單位(會計室及政風室派員監辦)完成審查投標廠商資格後，其符合資格廠商之專業(或技術、資訊)服務建議書交由請購單位攜回，並由工作小組依據專業(或技術、資訊)服務建議書徵求文件、本會「農業科技計畫研提與管理作業手冊」、資訊費用等相關規定審查後，擬具初審意見後連同廠商專業(或技術、資訊)服務建議書送評選委員參考。
2. 請購單位確定時間召開第 2 次採購評選委員會議，評選委員依廠商之專業(或技術、資訊)服務建議書及簡報、詢答內容評定廠商名次，並簽(會簽單位：秘書室)報機關首長或其授權人(本會為主任秘書)核定優勝廠商。【專業(或技術、資訊)服務建議書如列有資訊相關費用，請購單位應請資訊中心派員列席第 2 次採購評選委員會議。】
3. 請購單位參考優勝廠商報價，填寫預估底價表並附原參考資料及詳實工作(成本)分析表，彌封後送秘書室轉陳機關首長或其授權人員核定底價。



備註：

1. 評選委員：

- (1) 委員之遴聘：依據採購評選委員會組織準則第 4 條第 1 項規定，置委員 5 人至 17 人，外聘專家學者人數不得少於 3 分之 1；同時宜考量不同機關、學校或研究單位間之平衡，以示公正並避免外界質疑。依同條第 3 項規定，由請購單位參考行政院公共工程委員會及其他機關建置之專家學者建議名單，列出外聘評選委員及內派委員遴選名單，簽報機關首長或其授權人員(本會為主任秘書)核定；簽報及核定，均不受建議名單之限制。同條第 5 項規定，擬外聘之專家、學者，應經其同意後，由機關首長聘兼之（簽辦文件以密件處理，徵詢委員過程，亦須提防洩密）。本會(含所屬機關)人員不得視為外聘人員。
  - (2) 委員之辭職或解聘：請購單位於資格標審查後，發現評選委員或其配偶與受評選之廠商間現有或 3 年內曾有僱傭、委任關係時，應依據採購評選委員會審議規則第 14 條規定，主動電告或書面通知請其書面請辭，並由請購單位通知後補委員出席。工作小組於進行評選會議前，應將採購評選委員會委員須知交由各評選委員審閱；召開第 2 次評選委員會前除須將上揭須知交由各評選委員審閱外，並應由評選委員簽名確定無上揭須知第 6 點第 6 款、第 7 款所定情形。
  - (3) 召集人：依據組織準則第 7 條規定，評選委員會置召集人 1 人，綜理評選事宜；副召集人 1 人，襄助召集人處理評選事宜；召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。
2. 經費預估表：原則上不得編列資本門，但為配合試驗必要之專門設備或系統開發者，得編列資本門。
  3. 工作小組：依據採購評選委員會組織準則第 8 條規定，機關應於本委員會成立時，一併成立工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其

授權人員指定機關人員或專業人士擔任（建議至少包括請購單位科長、承辦人及 1 位採購專業人員，如請購單位已有取得採購證書者，則由該人員擔任採購專業人員）。本委員會開會時，機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席，並得邀請有關機關人員、學者或專家列席，協助評選。

4. 採購評選委員會：依據採購評選委員會組織準則第 3 條規定，評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。但本委員會仍應於開標前成立。
5. 委員須知：成立採購評選委員會之機關於通知委員派兼或聘兼事宜時，應將「採購評選委員會委員須知」一併附於通知書中。
6. 全份招標文件：包括（1）專業（或技術、資訊）服務建議書徵求文件；（2）投標須知；（3）契約書草約；（4）投標廠商資格審查表；（5）投標廠商聲明書；（6）授權書；（7）同意書。
7. 等標期：依據招標期限標準第 2 條規定如下：

級距	等標期	備註
公告金額以上未達查核金額	不得少於 14 日	採電子領標等標期得縮短 3 日
查核金額以上未達巨額金額	不得少於 21 日	
巨額	不得少於 28 日	

科技計畫委託研究屬勞務採購，依行政院公共工程委員會訂定公告金額為新臺幣 100 萬元、查核金額為新臺幣 1,000 萬元、巨額為新臺幣 2,000 萬元。

8. 巨額採購：依政府採購法第 111 條規定，機關辦理巨額採購，應於使用期間內，逐年依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」向主管機關提報巨額採購之使用情形及其效益分析；主管機關並得派員查核之。另依前述作業規定第 5 點規定，分批採購合併使用者，以合併提報使用情形及其效益分析為原則。
9. 驗收作業：由請購單位主辦，請洽秘書室採購專業人員協助辦理。
10. 期中、期末評/查核審查委員迴避原則請比照前述 1.評選委員(2)規定辦理。

## 附件 3-6 農委會科技計畫委託研究及委託辦理作業程序(二)

一、 依據政府採購法第 22 條第 1 項第 13 款「委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展」規定，採限制性招標者適用。

二、 採購程序：(N 為當年度)

N-1 年 10 月

科技處研擬作業程序，連同本會委辦科技計畫一覽表(含計畫名稱、研究重點、主辦單位等)簽報主任委員。



N-1 年 10 月

請購單位(業務主管單位)將計畫摘要(含計畫名稱、目標、擬解決問題、前年度重要成果、與前年度之關連性、本年度工作重點、創新工作、預期效益、經費等)先簽報督導副主任委員核定。



N-1 年 11 月

請購單位以統籌或單一計畫為單位，簽報採購標的(計畫名稱及簡要內容)、採限制性招標(公開審查)之依據及理由、經費預估及預算來源，擬訂採購審查委員會審查委員建議名單(彌封件)(詳見備註 1)，並檢附經費預估表(詳見備註 2)、具研發能力資料及計畫書摘要徵求文件、投標須知、契約書草約等招標文件資料，巨額採購應併同提送「預期使用情形及效益分析」，敘明預借外聘審查委員出席費、遠程交通費之金額及經費來源，簽請機關首長或其授權人員(本會為主任秘書)核定並指定工作小組成員(詳見備註 3)(會簽單位：科技處、秘書室、會計室及政風室)。



N-1 年 12 月

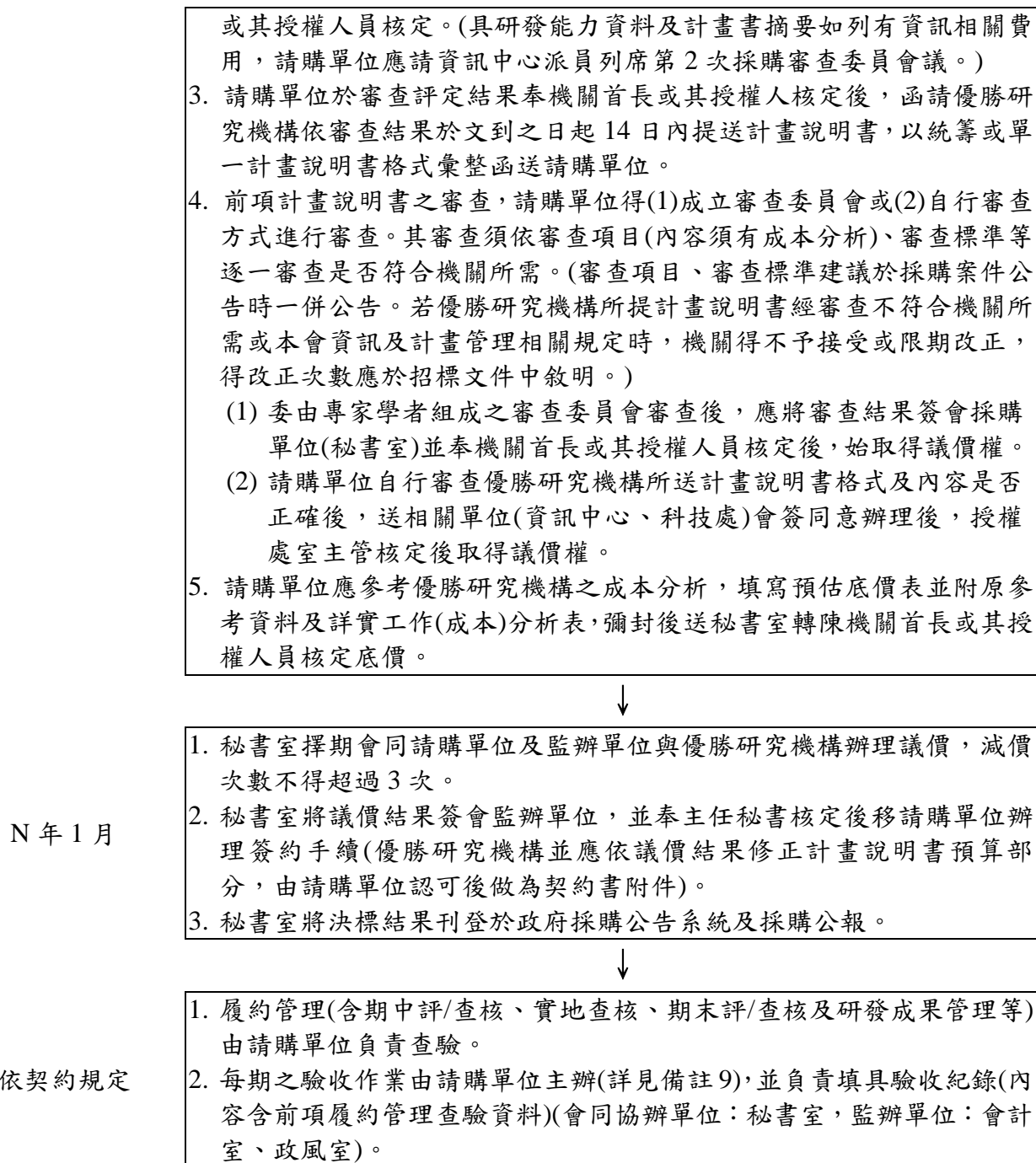
1. 請購單位成立採購審查委員會(詳見備註 4 及 5)，並洽委員確定時間後召開第 1 次審查委員會議，審定招標文件之審查項目、評審標準及評定方式，並製作會議紀錄連同修正後之全份招標文件(計 7 件)(詳見備註 6)(會簽單位：秘書室)簽奉主任秘書核准後，移秘書室辦理後續事宜。
2. 秘書室於政府採購資訊公告系統登錄招標公告資料，並刊登於政府採購公報(等標期詳見備註 7，巨額採購詳見備註 8)。



N 年 1 月

1. 秘書室會同請購單位(會計室及政風室派員監辦)完成審查投標研究機構資格後，其符合資格研究機構之具研發能力資料及計畫書摘要交由請購單位攜回，並由工作小組依據具研發能力資料及計畫書摘要徵求文件、本會「農業科技計畫研提與管理作業手冊」、資訊費用等相關規定審查後，擬具初審意見後連同研究機構具研發能力資料及計畫書摘要送審查委員參考。
2. 請購單位確定時間召開第 2 次採購審查委員會議，審查委員依研究機構之具研發能力資料及計畫書摘要及簡報、詢答內容等評定研究機構序位，如有 2 家以上研究機構序位相同時，擇配分最高之評選項目之得分較高者為優勝研究機構。審查結果序位排定，並經審查委員出席過半數之同意後，將審查評定結果簽會採購單位(秘書室)並奉機關首長





備註：

1. 審查委員：

- (1) 委員之遴聘：準用採購評選委員會組織準則第4條第1項規定，置委員5人至17人，外聘專家學者人數不得少於3分之1；同時宜考量不同機關、學校或研究單位間之平衡，以示公正並避免外界質疑。依同條第3項規定，由請購單位參考行政院公共工程委員會及其他機關建置之專家學者建議名單，列出外聘評選委員及內派委員遴選名單，簽報機關首長或其授權人員(本會為主任秘書)核定；簽報及核定，均不受建議名單之限制。同條第5項規定，擬外聘之專家、學者，應經其同意後，由機關首長聘兼之(簽辦文件以密件處理，徵詢委員過程，亦須提防洩

密)。本會(含所屬機關)人員不得視為外聘人員。

- (2) 委員之辭職或解聘：請購單位於資格標審查後，發現審查委員或其配偶與受審查之研究機構間現有或3年內曾有僱傭、委任關係時，應準用採購評選委員會審議規則第14條規定，主動電告或書面通知請其書面請辭，並由請購單位通知後補委員出席。工作小組於進行審查會議前，應將採購評選委員會委員須知交由各審查委員審閱；召開第2次審查委員會前除須將上揭須知交由各審查委員審閱外，並應由審查委員簽名確定無上揭須知第6點第6款、第7款所定情形。
- (3) 召集人：準用組織準則第7條規定，審查委員會置召集人1人，綜理審查事宜；副召集人1人，襄助召集人處理審查事宜；召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。
2. 經費預估表：原則上不得編列資本門，但為配合試驗必要之專門設備或系統開發者，得編列資本門。
3. 工作小組：準用採購評選委員會組織準則第8條規定，機關應於本委員會成立時，一併成立工作小組，協助本委員會辦理與審查有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任（建議至少包括請購單位科長、承辦人及1位採購專業人員，如請購單位已有取得採購證書者，則由該人員擔任採購專業人員）。本委員會開會時，機關辦理審查作業之承辦人員應全程出席，並得邀請有關機關人員、學者或專家列席，協助審查。
4. 採購審查委員會：準用採購評選委員會組織準則第3條規定，審查項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。但本委員會仍應於開標前成立。
5. 委員須知：成立採購審查委員會之機關於通知委員派兼或聘兼事宜時，應將「採購評選委員會委員須知」一併附於通知書中。
6. 全份招標文件：包括（1）具研發能力資料及計畫書摘要徵求文件；（2）投標須知；（3）契約書草約；（4）投標廠商資格審查表；（5）投標廠商聲明書；（6）授權書；（7）同意書。
7. 等標期：依據招標期限標準第2條規定如下：

級距	等標期	備註
公告金額以上未達查核金額	不得少於14日	採電子領標等標期得縮短3日
查核金額以上未達巨額金額	不得少於21日	
巨額	不得少於28日	

科技計畫委託研究屬勞務採購，依行政院公共工程委員會訂定公告金額為新臺幣100萬元、查核金額為新臺幣1,000萬元、巨額為新臺幣2,000萬元。

8. 巨額採購：依政府採購法第 111 條規定，機關辦理巨額採購，應於使用期間內，逐年依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」向主管機關提報巨額採購之使用情形及其效益分析；主管機關並得派員查核之。另依前述作業規定第 5 點規定，分批採購合併使用者，以合併提報使用情形及其效益分析為原則。
9. 驗收作業：由請購單位主辦，請洽秘書室採購專業人員協助辦理。
10. 期中、期末評/查核審查委員迴避原則請比照前述 1.評選委員(2)規定辦理。

### 附件 3-7 農委會科技計畫委託研究及委託辦理作業程序(三)

一、 依據政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款「**原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者**」規定，採**限制性招標者適用**。

二、採購程序：(N 為當年度)

N-1 年 10 月

科技處研擬作業程序，連同本會委辦科技計畫一覽表（含計畫名稱、研究重點、主辦單位等）簽報主任委員。



N-1 年 11 月

請購單位（業務主管單位）將計畫摘要（含計畫名稱、目標、擬解決問題、前年度重要成果、與前年度之關連性、本年度工作重點、創新工作、預期效益、經費等）先簽報督導副主任委員核定。



N-1 年 12 月

1. 請購單位以統籌或單一計畫為單位，簽報採購標的（計畫名稱及計畫需求書）、採限制性招標（後續擴充）之依據及理由、特定廠商名稱、經費預估及預算來源，並檢附經費預估表（詳見備註 1）、第 1 次招標須知、第 1 次招標公告、契約書草約等，簽請機關首長或其授權人員（本會為主任秘書）核定（會簽單位：科技處、秘書室、會計室及政風室）。
2. 請購單位函請特定廠商於文到之日起 14 日內，將統籌或單一計畫說明書函送本會。



N 年 1 月

1. 請購單位審查特定廠商所送計畫說明書格式及內容是否正確後，送相關單位（資訊中心、科技處）會簽。  
（若前項計畫說明書經審查不符合請購單位所需或本會資訊及計畫管理相關規定時，應再行要求特定廠商修正或召開協商會議討論決定之。）
2. 經相關單位會簽同意辦理後，授權處室主管核定計畫說明書。
3. 請購單位參考特定廠商之報價，擬定預估底價表並附原參考資料及詳實工作(成本)分析表，彌封後交秘書室轉陳 機關首長或其授權人員核定底價。



N 年 1 月

1. 秘書室擇期會同請購單位及監辦單位與特定廠商辦理議價。議價當日會同審查特定廠商資格，審查合格後進行議價，減價次數不得超過 3 次。
2. 秘書室將議價結果簽會監辦單位，並奉主任秘書核准後移請購單位與特定廠商辦理簽約手續（特定廠商應依議價結果修正計畫說明書預算部分，由請購單位認可後做為契約書附件）。
3. 秘書室將決標結果刊登於政府採購公告系統及採購公報。



依契約規定

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 履約管理(含期中評/查核、實地查核、期末評/查核及研發成果管理等) 由請購單位負責查驗。</li><li>2. 每期之驗收作業由請購單位主辦(詳見備註2)，並負責填具驗收紀錄(內容含前項履約管理查驗資料)(會同協辦單位：秘書室，監辦單位：政風室、會計室)。</li></ol> |
|---|

備註：

1. 經費預估表：原則上不得編列資本門，但為配合試驗必要之專門設備或系統開發者，得編列資本門。
2. 驗收作業：由請購單位主辦，請洽秘書室採購專業人員協助辦理。
3. 期中、期末評/查核審查委員迴避原則請比照附件3備註1.評選委員(2)規定辦理。

## 附件 3-8 行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點

### 行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點

中華民國 102 年 9 月 3 日農科字第 1020052802 號函

中華民國 104 年 12 月 9 日農科字第 1040053071 號函

- 一、行政院農業委員會(以下簡稱本會)或所屬機關為規範補助公私立大專校院、研究機關(構)、團體及法人等執行具農業科技研究發展、政策研究及科技交流之計畫，加速農業科技之研發與運用，解決產業需求及提高產業競爭力，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱一般農業科技補助計畫(以下簡稱補助計畫)，指本會或所屬機關補助除產學合作、科技專案及依其他相關法規辦理之計畫外，與其業務相關之一般研究計畫。  
前項補助計畫之經費由本會或所屬機關農業科技研究發展相關經費預算項下支應。
- 三、補助計畫除本會或所屬機關法定預算已明列補助對象及用途並經立法院審議通過者，或經專案核准者外，原則採公開徵求方式辦理，其相關資訊並應公開於本會或所屬機關全球資訊網，徵選過程並應符合公平、公正及公開原則。
- 四、補助對象：
  - (一) 經教育部核准設立之公、私立大專校院。
  - (二) 公立研究機關(構)。
  - (三) 依我國法律登記成立從事科學技術研究發展之法人。
  - (四) 農民團體、依法設立從事農業相關之非營利社團法人。
  - (五) 農業相關國際組織、研究或訓練機構。
- 五、補助項目或範圍：依本會或所屬機關於計畫徵件時公告之施政或研究重點。
- 六、補助原則：
  - (一) 合於補助項目或範圍並經審查通過，且計畫說明書經核定者，得予全額補助。
  - (二) 有下列情形之一者，不予補助：
    1. 同一事由、活動或計畫已向本會或所屬機關申請並獲補助者。
    2. 其他公告不予補助之情形。
  - (三) 有前款所定不予補助情形之一者，本會或所屬機關得撤銷其補助並追回已撥付之補助款項。
- 七、申請作業：
  - (一) 申請本會或所屬機關於其網站公開徵求之計畫，應依徵件內容、作業程序(含評分排序方式)及申請文件(含目的、內容、預期效益、經費概算表等)辦理。申請文件並應於公開徵求期限內送交至指定地點或以郵寄方式為之。倘文件不

全或不符規定者，得不予受理；以郵寄方式為之者，以郵戳為憑，逾期不予受理。

(二) 補助計畫經費之編列，應依本會主管計畫經費處理手冊之經費使用範圍及編列基準辦理，該手冊得自本會全球資訊網之計畫研提區下載。

(三) 補助計畫申請文件於本會或所屬機關審查完畢後，不予退還。

#### 八、計畫審查：

##### (一) 審查方式及流程：

1. 申請補助計畫主持人須擬具補助計畫申請文件，由計畫徵求之主辦單位辦理，審查時得邀請相關領域專家、學者及本會或所屬機關代表，以書面或會議方式為之。必要時並得邀請申請單位簡報。
2. 補助計畫申請文件之審查委員至少三人，外聘學者專家人數不得低於三分之一，並應遵守利益迴避原則，相關作業得參照採購評選委員會組織準則及審議規則辦理。
3. 審查得以評分或序位排序，本會或所屬機關依該排序推薦補助計畫，並經簽報首長或其授權人員同意，通知申請單位。
4. 受推薦補助單位依本款第一目及第二目審查結果修正計畫內容，提送正式計畫說明書，經本會或所屬機關核定後，始得補助。

##### (二) 審查重點：

1. 計畫整體規劃內容是否符合本會施政或研究重點。
2. 依本會或所屬機關訂定之審查項目，就計畫目標之妥適性及重要工作項目與實施方法之可行性、計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫經費與人力之合理性及預期成果之實用性等進行審查。
3. 選定補助對象，除應審酌計畫主持人之主持研究能力外，對同一期間（指補助計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受本會或所屬機關計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。
4. 審查表應含第二目之審查項目及其合適之配分、審查意見及評分結果等內容；評分以一百分為滿分，平均為七十分以上者，始得排序推薦補助。

#### 九、簽約：

- (一) 受推薦補助單位依審查結果修正計畫內容，並提送正式計畫說明書，經本會或所屬機關核定後，始得進行簽約作業。
- (二) 有關契約書之簽訂，原則上採用本會補助科技計畫契約書範本進行簽約，如有具體事實需要，得經雙方合意修改契約條文。

#### 十、計畫管制及成效考核：

- (一) 補助計畫之變更、督導及考核等，依本會農業科技計畫研提及管考作業須知規定辦理。

(二) 計畫成效考核結果列為未來是否繼續補助或補助額度增減之參考。

十一、 經費管理：

(一) 研究經費核定後，其經費之撥付以分期辦理為原則，經費撥付方式依契約書約定撥付。

(二) 經費支用、核銷結報、抽查及財產管理等，依本會主管計畫經費處理手冊規定辦理。

(三) 受補助單位應於本會或所屬機關通知時限，依規定檢據憑撥；於時限內檢送會計報告，並依規定檢據核銷辦理結案。

十二、 研發成果及智慧財產權：依本會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法辦理。

十三、 其他注意事項：

(一) 補助計畫中涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准文件；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物照護及使用委員會或小組核准文件；涉及衛生福利部訂定之第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件；以臺灣特有種生物作為試驗材料者，應報經主管機關核准並檢具相關合法取得證明文件。核准文件未能於申請時提交者，須於提送正式計畫說明書前，提送上開申請證明文件，並於取得核准文件後，始得簽訂契約。

(二) 補助計畫經核定後，計畫主持人因服務機關(構)改變，需於新任職機關(構)繼續執行該計畫者，應由原任職機關(構)檢附新任職機關(構)之聘函影本及同意函向本會或所屬機關申請變更，經同意後，本會或所屬機關與原任職機關(構)終止契約關係，並與新任職機關(構)另訂新約，該補助計畫始得轉至新任職機關(構)繼續執行。計畫主持人於原任職機關(構)執行補助計畫所購置之儀器設備，須移轉至新任職機關(構)使用以繼續執行本會或所屬機關補助計畫者，得比照辦理。

(三) 計畫主持人未依規定繳交結案報告者，本會或所屬機關於一年至五年內得不再核給計畫之補助。

(四) 受補助單位於辦理採購時，應遵守科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定。

(五) 補助對象為非在臺設立之農業相關國際組織者，其申請作業、計畫審查、簽約、計畫管制、成效考核及經費管理，依其與本會或所屬機關簽訂合約或備忘錄辦理

(六) 本要點未盡事宜，應依本會或所屬機關補助計畫契約書及其他有關規定辦理。



## 附件 3-9 農委會科技計畫補助辦理作業程序

一、 依據「行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點」、採購法規定辦理。

二、 作業流程:(N 為當年度)

N-1 年 10 月

科技處於子項計畫研究重點簽奉主任委員核准，請綱要計畫統籌機關(單位)確認下年度公告之施政重點以及各子項計畫項下之統籌/單一計畫名稱。



N-1 年 11 月

各機關(單位)提供之施政重點及欲徵求補助計畫名稱，補助計畫於各機關網頁公告徵求計畫說明書，預計於 11 月底徵求計畫說明書；委辦計畫依採購法程序辦理；自辦計畫進行計畫說明書撰寫作業。



N-1 年 12 月

1. 計畫徵求單位(業務主管單位)於其網站公告補助計畫徵件內容、作業程序(含評分排序方式)及申請文件(含目的、內容、預期效益、經費概算表等)
2. 申請計畫主持人應於公開徵求期限內，擬具補助計畫申請文件，送交至指定地點或以郵寄方式為之。



N 年 1-3 月

3. 計畫徵求單位(業務主管單位)審查計畫申請文件，審查時得邀請相關領域專家、學者及本會或所屬機關代表，以書面或會議方式為之。必要時並得邀請申請單位簡報。
4. 計畫徵求單位(業務主管單位)依審查結果，推薦補助計畫，並經簽報首長或其授權人員同意，通知申請單位。
5. 受推薦補助單位依審查結果修正計畫內容，提送正式計畫說明書，經本會或所屬機關進行行政提審作業核定(簽辦單及審查單如附件 <http://www.coa.gov.tw/view.php?catid=10105>)
6. 有關契約書之簽訂，原則上採用本會補助科技計畫契約書範本進行簽約，如有具體事實需要，得經雙方合意修改契約條文。



依契約規定

7. 補助計畫之變更、督導及考核等，依本會農業科技計畫研提及管考作業須知規定辦理。
8. 補助計畫之經費支用、核銷結報、抽查及財產管理等，依本會主管計畫經費處理手冊規定辦理；受補助單位應於計畫徵求單位(業務主管單位)通知時限，依規定檢據憑撥；於時限內檢送會計報告辦理結案。

行政院農業委員會  
「會議或計畫名稱」  
保密切結書

本人\_\_\_\_\_願簽立本切結，遵守以下事項：

參加本次會議，所知悉、持有、保管、傳遞或處理之相關資訊者，無論是否屬個人職掌之業務，均願遵守國家機密保護法及其他相關法令之規定，未經權責機關或單位依法核定前，不得洩漏或交付相關內容。如有違反本切結書情事，同意按情節輕重，依中華民國相關法令規定處理。

立切結書人：\_\_\_\_\_（簽章）

日期： 年 月 日

## 附件 3-11 科學技術研究發展採購監督管理辦法

### 科學技術研究發展採購監督管理辦法

中華民國 101 年 5 月 7 日

行政院國家科學委員會臺會企字第 1010027188A 號令修正發布

- 第一條 本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之。
- 第二條 本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體提供之獎助、捐助或其他金錢給付。
- 本辦法所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。
- 第三條 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。
- 法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。
- 第四條 補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應予配合。
- 第五條 政府補助或委託公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體進行科學技術研究發展之科研採購，應於補助或委託契約訂明應遵守本辦法與補助或委託機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。
- 第六條 科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
- 第七條 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。
- 協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。
- 第八條 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血

親或姻親之利益時，應行迴避。

辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

前三項之執行，不利於公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

第九條 補助機關或委託機關持有公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。

接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關（構）辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。

第十條 辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

第十一條 受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關（構）應依法令辦理領受公款之核銷。

第十二條 政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立研究機關（構）、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補助或委託金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項：

- 一、採購項目與補助或委託內容不符。
- 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助或委託機關之查閱或查視。
- 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。
- 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或未就採購協商文件附卷備供查詢，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。
- 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 七、違反第十條第二項規定，於補助或委託關係存續期間內，非依法令規定或未經補助或委託機關同意，擅自將政府補助或委託購入之設備設定負擔或處分。
- 八、未依前條規定辦理領受公款補助或委託之核銷，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。

第十三條 本辦法自發布日施行。

## 附件 3-12 農委會委辦科技計畫應放入契約內容之文件

一、依據政府採購法第 22 條第 1 項第 13 款規定，「委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展」，採限制性招標者適用。

(一) 招標文件包含：

1. 具研發能力資料及計畫書摘要徵求文件
2. 投標須知
3. 契約書草約

(二) 投標文件包含：

1. 廠商資格審查表
2. 研究機構登記或依法設立之證明
3. 納稅證明文件影本或免稅證明
4. 投標研究機構聲明書
5. 授權書
6. 同意書(註：投標須知如有規定要送者)
7. 履約能力證明(註：投標須知如有規定要送者)
8. 具研發能力資料及計畫書摘要

(三) 決標文件

1. 決標紀錄(議價紀錄)
2. 減價紀錄
3. 開標(資格審查)紀錄

二、依據政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，「委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者」，採限制性招標者適用。

(一) 招標文件包含：

1. 服務建議書徵求文件
2. 投標須知
3. 契約書草約

(二) 投標文件包含：

1. 廠商資格審查表
2. 廠商登記或依法設立證明文件
3. 納稅證明文件影本或免稅證明
4. 投標廠商聲明書
5. 授權書

6. 同意書(註：投標須知如有規定要送者)
7. 履約能力證明(註：投標須知如有規定要送者)
8. 服務建議書

(三) 決標文件

1. 決標紀錄(議價紀錄)
2. 減價紀錄
3. 開標(資格審查)紀錄。

三、依據政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，「原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者」，採限制性招標者適用。

(一) 招標文件包含：

無

(二) 投標文件包含：

1. 廠商資格審查表
2. 廠商登記或依法設立證明文件
3. 納稅證明文件影本或免稅證明
4. 投標廠商聲明書
5. 授權書
6. 同意書(註：如有分包廠商者)
7. 計畫說明書

(三) 決標文件

1. 決標紀錄(議價紀錄)
2. 減價紀錄

### 附件 3-13 農委會科技計畫勞務採購契約書(參考格式)

契約編號(與計畫編號相同)：X X X 農科-X.X.X-X-X X

\_\_\_\_\_(招標機關名稱)\_\_\_\_\_(以下簡稱甲方)為辦理\_\_\_\_\_(計畫名稱)\_\_\_\_\_,特委託\_\_\_\_\_(得標廠商名稱)\_\_\_\_\_(以下簡稱乙方)負責執行,雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及甲方主管機關訂定之規定訂定本契約,共同遵守。其條款如下:

#### 第一條 契約文件及效力

(一) 契約包括下列文件:

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

(二) 契約文件包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三) 契約所含各種文件之內容如有不一致之處,除另有規定外,依下列原則處理:

1. 契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者,不在此限。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經甲方審定優於招標文件之內容者,不在此限。招標文件如允許乙方於投標文件內特別聲明,並經甲方於審標時接受者,以投標文件之內容為準。
3. 文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
6. 同一優先順位之文件,其內容有不一致之處,屬甲方文件者,以對乙方有利者為準;屬乙方文件者,以對甲方有利者為準。
7. 本契約之附件與本契約內之乙方文件,其內容與本契約條文有歧異者,除對甲方較有利者外,其歧異部分無效。
8. 招標文件內之標價清單,其品項名稱、規格、數量,優於招標文件內其他文件之內容。

(四) 契約文件之一切規定得互為補充,如仍有不明確之處,應依公平合理原則解釋之。如有爭議,依採購法之規定處理。

(五) 契約文字:

1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：
  - (1) 特殊技術或材料之圖文資料。
  - (2) 國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
  - (3) 其他經甲方認定確有必要者。
2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。
- (六) 契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。
- (七) 契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，甲方及乙方必要時得依契約原定目的變更之。
- (八) 契約正本 2 份，甲方及乙方各執 1 份(其中，乙方持有之正本應依規定貼用印花稅票)。副本 X 份(請填入所需份數)，由甲方、乙方及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

乙方應給付之標的及工作事項：詳如(請勾選以下其中 1 項)

- ☐ 服務建議書徵求文件、專業服務建議書。(適用採購法 22-1-9 款之技術或資訊服務者，應另參採公共工程委員會技術及資訊服務採購契約書之相關規範，補充本契約書未盡之條文，以為完善)
- ☐ 甲方應辦理事項(於招標時載明，無者免填)
- ☐ 具研發能力資料及計畫書摘要徵求文件、計畫書摘要、計畫說明書。(適用採購法 22-1-13 款)
- ☐ 計畫說明書(適用採購法 22-1-7 款)。

## 第三條 契約價金之給付

(一) 契約價金結算方式：

1. 契約價金結算之方式：總包價法(或單價計算法、服務成本加公費法、按月計酬法、按日計酬法、按時計酬法等，由甲方擇一於招標時載明)
2. 本計畫契約總金額新臺幣 X X X 元整。所需經費(請視簽約時當年度預算審查通過情形勾選以下其中 1 項)
  - ☐ 如未獲立法院審議通過或經凍結(本案可能凍結 1/X)或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理，其中補償乙方因此所生之損失，並不包括所失利益在內；另經費如被部分刪減者，甲方得調整其契約價金。



☐ 經立法院審議凍結 1/X，如未順利解凍，得依政府採購法第 64 條規定辦理，其中補償乙方因此所生之損失，並不包括所失利益在內；另經費如被部分刪減者，甲方得調整其契約價金。

- (二) 契約價金之給付，依契約價金總額結算。因契約變更致履約標的項目或數量有增減時，就變更部分予以加減價結算。若有相關項目如稅捐、利潤或管理費等另列一式計價者，應依結算總價與契約價金總額比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件者，不在此限。

#### **第四條 契約價金之調整**

- (一) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經甲方檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。

☐ 採減價收受者，按不符項目標的之契約價金\_50\_% (由甲方視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額\_\_\_% (由甲方視需要於招標時載明)之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。

- (二) 契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由乙方施作或供應或為乙方完成履約所必須者，仍應由乙方負責供應或施作，不得據以請求加價。

- (三) 契約價金，除另有規定外，含乙方及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

- (四) 中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由乙方負擔。

- (五) 乙方履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1. 政府法令之新增或變更。
2. 稅捐或規費之新增或變更。
3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

- (六) 前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由甲方負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

#### **第五條 契約價金之給付條件**

- (一) 除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：(付款期數、條件、比例等，可視個案情況調整)

1. 分期付款：由甲方分 4 期撥付乙方。

- (1) 第 1 期款：於決標日或簽約日(請擇一)次日起 XX 日內，並依甲方要求撰寫「計畫說明書或 XXX」(如依採購法 22-1-9 款辦理者，必填「計畫說明書」；如依採購法 22-1-7 款或 22-1-13 款辦理者，則視業務需要自行填

入所需資料)，經甲方審查通過後，撥付總金額XX%，計新臺幣XXX元整。

(2) 第2期款：繳交XXX之工作報告(XXX年X月底前)，撥付總金額XX%，計新臺幣XX元整。

(3) 第3期款：經期中評核通過、繳交期中摘要報告後，撥付總金額XX%，計新臺幣XX元整。

(4) 第4期款：經期末評核與驗收通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告及委辦計畫財產目錄明細表後，撥付總金額XX%，計新臺幣XX元整。

(5) 符合前述付款條件後，機關於接到廠商請款單據後15工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為30工作天

2. 分期付款於各期條件具備，經甲方核可後撥付。

(二) 契約價金由甲方直接撥付乙方。如經雙方同意後依政府採購法第67條第2項，乙方就分包部分設定質權予分包廠商者，則由甲方依據分包廠商就其分包部分開立之付款憑證，直接撥付予分包廠商，但不得重複付款(檢附撥款明細表如附表一)。

(※備註：計畫採「共同投標」及「複數決標」者，則不適用本條文後段部分，由主辦單位依採購法自行訂立。)

(三) 乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

1. 履約實際進度因可歸責於乙方之事由，落後預定進度達50% (由甲方於招標時載明)以上者。

2. 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

3. 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

4. 乙方履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

5. 乙方對其派至甲方提供勞務之受僱勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於乙方，經通知改正而逾期未改正者。

6. 其他違反法令或契約情形。

7. 因非可歸責於乙方之事由，甲方有延遲付款之情形，乙方投訴對象：

(1) 甲方之政風單位；

(2) 甲方之上級機關；

(3) 法務部廉政署；

(4) 採購稽核小組；

(5) 採購法主管機關；

(6) 行政院主計總處。

(四) 契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未

約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。

- (五) 乙方計價領款之印章，除另有約定外，以乙方於投標文件所蓋之章為之。
- (六) 乙方應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣(市)勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。甲方應將國內員工總人數逾 100 人之乙方資料公開於政府電子採購網，以供勞工及原住民族主管機關查核差額補助費及代金繳納情形，甲方不另辦理查核。
- (七) 契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。
- (八) 乙方請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，無統一發票者應提出收據。
- (九) 乙方對其派至甲方提供勞務之受僱勞工，於最後一次向甲方請款時，應檢送提繳勞工退休金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，或具結已依規定為其受僱勞工(含名冊)繳納上開費用之切結書，供甲方審查後，以憑支付最後一期款。
- (十) 乙方履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，甲方得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知乙方給付或自保證金扣抵。
- (十一) 乙方請領契約價金時應提出之其他文件為(由甲方於招標時載明)：
  - ☐ 成本或費用證明。
  - ☐ 保險單或保險證明。
  - ☐ 外國廠商之商業發票。
  - ☐ 契約規定之其他給付憑證文件。
- (十二) 前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。
- (十三) 服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除乙方本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由甲方自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。
- (十四) 分包契約依採購法第 67 條第 2 項報備於甲方，並經乙方就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應由分包廠商就其分包部分開立付款憑證予甲方，甲方可據以付款予分包廠商，但不得重複付款，並符合前列各款規定(採購法第 98 條之規定除外)或與甲方另行議定。

## 第六條 稅捐

- (一) 以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。
- (二) 以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由甲方代繳。
- (三) 外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由甲方代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或乙方繳納。

## 第七條 履約期限

- (一) 履約期限(由甲方擇需要者於招標時載明)：

- ☐ 乙方應於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日以前(☐決標日☐甲方簽約日☐甲方通知日  
☐收到信用狀日起\_\_\_\_天/月內)完成履行採購標的之供應。
- ☐ 乙方應於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日之期間內履行採購標的之供應。
- ☐ 其他：\_\_\_\_\_。

- (二) 本契約所稱日(天)數，除另有載明外，係以☐日曆天☐工作天計算(由甲方於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)：

1. 以日曆天計算者，所有日數均應計入。
2. 以工作天計算者，下列放假日，均應不計入：
  - (1) 星期六(補行上班日除外)及星期日。但與(2)至(6)放假日相互重疊者，不得重複計算。
  - (2) 中華民國開國紀念日(1月1日)、和平紀念日(2月28日)、兒童節(4月4日，放假日依「紀念日及節日實施辦法」規定)、勞動節(5月1日)、國慶日(10月10日)。
  - (3) 勞動節之補假(依勞動部規定)；軍人節(9月3日)之放假及補假(依國防部規定，但以國軍之採購為限)。
  - (4) 農曆除夕及補假、春節及補假、民族掃墓節、端午節、中秋節。
  - (5) 行政院人事行政總處公布之調整放假日。
  - (6) 全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。
3. 免計工作天之日，以不得施作或供應為原則。乙方如欲施作或供應，應先徵得甲方書面同意，該日數☐應；☐免計入工期(由甲方於招標時勾選，未勾選者，免計入工期)。
4. 其他：\_\_\_\_\_ (由甲方於招標時載明)。  
☐ 前述期間全天之工作時間為上午\_\_\_\_時\_\_\_\_分至下午\_\_\_\_時\_\_\_\_分，中午休息時間為中午\_\_\_\_時\_\_\_\_分至下午\_\_\_\_時\_\_\_\_分；半天之工作時間為上

午\_\_\_\_時\_\_\_\_分至下午\_\_\_\_時\_\_\_\_分。

(三) 契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

(四) 履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於乙方，而需展延履約期限者，乙方應於事故發生或消滅後，檢具事證，儘速以書面向甲方申請展延履約期限。甲方得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

(1) 發生契約規定不可抗力之事故。

(2) 甲方要求全部或部分暫停履約。

(3) 因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(4) 甲方應辦事項未及時辦妥。

(5) 由甲方自辦或甲方之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(6) 其他非可歸責於乙方之情形，經甲方認定者。

2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，乙方應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，乙方應儘速向甲方提出書面報告。

(五) 期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2. 履約標的須於一定期間內送達甲方之場所者，履約期間之末日，以甲方當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為甲方之辦公日，但甲方因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## **第八條 履約管理**

(一) 與契約履約標的有關之其他標的，經甲方交由其他廠商承包時，乙方有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於乙方者，由乙方負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知甲方，由甲方邀集雙方協調解決。

(二) 乙方接受甲方或甲方委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。乙方接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束甲方或減少、變更乙方應負之契約責任，甲方亦不對此等指示之後果負任何責任。

(三) 甲方及乙方之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他

方依契約履約之權利。

(四) 保密義務：

1. 乙方履約期間所知悉之甲方機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
2. 本契約之計畫主持人及參與計畫工作人員均應嚴守契約應保密事項，未經甲方書面同意，乙方不得將契約內容、執行情形及研發成果公開或洩漏於本契約關係人以外之人員；且乙方應與其聘用之研究人員訂定保密契約，乙方之聘用研究人員違反刑法、保密協定或營業秘密法及其相關規定時，乙方應依法追償並應與之對甲方負連帶損害賠償責任。
3. 乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。
4. 本計畫各項文件、資料、底圖、甲方提供乙方參考之技術資料文件或乙方及其工作人員因履行本契約而取得之甲方業務資料，乙方有代為保密及責成參與人員保密之義務，未經甲方書面同意，乙方不得將任何文件之全部或一部份發表、供與、給與或售與第三人。但經由甲方公布或公開後即解除保密之義務。本契約因期限屆滿、解除或其他原因而消滅時，乙方及其工作人員仍負有前款之保密責任。
5. 乙方或其計畫執行人員有違反前4款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人10年內不得申請補助計畫。

(五) 轉包及分包：

1. 乙方不得將契約轉包。乙方亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第103條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
2. 乙方擬分包之項目及分包廠商，甲方得予審查。甲方如要求審查分包項目，乙方應於與甲方簽約後30日內，將分包契約報請甲方審查。
3. 乙方對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於甲方者，亦同；分包契約應敘明研發成果之歸屬。
4. 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，乙方應更換分包廠商。
5. 乙方違反不得轉包之規定時，甲方得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
6. 前目轉包廠商與乙方對甲方負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

(六) 乙方及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非

法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

- (七) 乙方應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。
- (八) 乙方之履約場所作業有發生意外事件之虞時，乙方應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對甲方與第三人之賠償等措施。
- (九) 甲方於乙方履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知乙方限期改善。
- (十) 乙方不於前款期限內，依照改善或履行者，甲方得採行下列措施：
  - 1. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由乙方負擔。
  - 2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
  - 3. 通知乙方暫停履約。
- (十一) 甲方提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，乙方不得拒絕與其他廠商共同使用。
- (十二) 甲方提供或將其所有之財物供乙方加工、改善或維修，其須將標的運出甲方場所者，該財物之滅失、滅損或遭侵占時，乙方應負賠償責任。甲方並得視實際需要規定乙方繳納與標的等值或一定金額之保證金。
- (十三) 履約所需臨時場所，除另有規定外，由乙方自理。
- (十四) 乙方履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方不得拒絕。
- (十五) 勞工權益保障：(如案件無勞動派遣性質，則刪除此款內容)
  - 1. 乙方對其派至甲方提供勞務之受僱勞工，應訂立書面勞動契約，並將該契約影本送甲方備查。但乙方為合作社，派至甲方提供勞務之勞工為其社員者，不在此限。
  - 2. 乙方對其派至甲方提供勞務之受僱勞工，應依法給付薪資，依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。另乙方為自營作業時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。如依法不得參加勞工保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件。
  - 3. 乙方應於簽約後\_\_\_\_\_日內(由甲方衡酌個案情形自行填列)，檢具派至甲方提供勞務之受僱勞工名冊(包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號及住址)、勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書(具結已依法為其受僱勞工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金)送甲方備查。
  - 4. 甲方發現乙方未依法為其派至甲方提供勞務之受僱勞工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理。上開勞

工如受有損害，由乙方負責賠償受僱勞工之損害。

5. 乙方對於派至甲方提供勞務之受僱勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
  6. 甲方對於乙方派至甲方提供勞務之受僱勞工應督促乙方落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
  7. 甲方得每月抽訪受僱勞工，瞭解乙方是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與乙方續約之依據。
- (十六) 甲方所僱用之人員得隨時查閱乙方本計畫之相關文件，乙方應予以配合。倘經發現有違背法令，則應予追繳或限期改善。
- (十七) 乙方履約內容涉及架設網站開放外界使用者，應依行政院研究發展考核委員會訂頒之無障礙網頁開發規範辦理。

#### **第九條 履約標的品管**

- (一) 乙方在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- (二) 甲方於乙方履約期間如發現乙方履約品質不符合契約規定，得通知乙方限期改善或改正。乙方逾期未辦妥時，甲方得要求乙方部分或全部停止履約，至乙方辦妥並經甲方書面同意後方可恢復履約。乙方不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三) 契約履約期間如有由甲方分段審查、查驗之規定，乙方應按規定之階段報請甲方監督人員審查、查驗。甲方監督人員發現乙方未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求乙方將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由乙方自行負擔。但甲方監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理乙方申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- (四) 契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由甲方提出申請者外，應由乙方提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五) 乙方應免費提供甲方依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由乙方負擔所生之費用；結果符合者，由甲方負擔費用。
- (六) 審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，甲方得予拒絕，乙方應免費改善或改正。
- (七) 乙方不得因甲方辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。



- (八) 甲方就乙方履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。
- (九) 甲方提供設備或材料供乙方履約者，乙方應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經乙方收受後，其滅失或損害，由乙方負責。
- (十) 履約期間甲方為瞭解契約之執行情形時，乙方應詳予說明，並依行政院農業委員會所訂「農業科技計畫研提與管理作業手冊」及「行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知」所規定時間及格式等提供資料。乙方並應依甲方之規定提報執行進度表，如係專案列管計畫，並應遵照行政院管考有關規定，填送執行進度及執行情形報告表等有關資料。如經甲方選為實地查核計畫標的，則乙方應依甲方規定配合辦理相關作業。
- (十一) 期中及期末評核標準：(請以條列式撰寫或得以附件方式提供。如依採購法第 22-1-7 款或 22-1-13 款辦理者，評核標準得填列「依計畫說明書所訂期中/期末評核標準辦理」。依採購法第 22-1-9 款辦理者，請甲方業務主辦專家詳實填列，並得敘明期中/期末評核標準得視需要互相調整之。)
1. 期中評核標準
    - (1) 完成 X X X 分析
    - (2) 完成各國 X X 分析與趨勢發展
    - (3) 完成 2 場以上 X X X 宣導說明會
    - (4) 完成各國 X X X 分析
  2. 期末評核標準
    - (1) X X X X X
    - (2) X X X X
    - (3) X X X 培訓課程活動
- .....
- (十二) 甲方為增進本計畫對農業升級及經濟發展之效益，於本契約執行中或結案後，進行歷年績效評估時，乙方應全力配合；本項績效評估之紀錄，得列入乙方往後年度申請計畫評選之參考。
- (十三) 乙方應就執行計畫之過程撰寫研究紀錄簿，俾供研發成果之需求；甲方得就乙方撰寫研究紀錄簿情形，做為評估未來計畫經費之給付。
- (十四) 參與「敏感科技項目」之計畫研究人員，受「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」(以下簡稱兩岸條例)規範：
1. 進入大陸地區應經申請審查許可，依兩岸條例第 9 條第 4 項第 2 款規定，經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會組成之審查會審查許可。

2. 如擬擔任大陸地區法人、團體或其他機構之職務或其成員，依兩岸條例第 33 條第 3 項規定列為應經許可項目者，應先經許可。

(十五) 本契約之研究計畫內容(請勾選其中一項)

- ☐ 涉及農業 5 項敏感科技項目，包含(一)種苗繁殖關鍵技術、(二)食藥用菇液體培養關鍵技術、(三)新品種育種關鍵技術、(四)功能性基因體及其生物晶片、(五)家畜幹細胞技術。執行本研究計畫時，應依「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定建立安全管制制度，並於各種可能之洩密途徑中，履行保密責任及採取必要之保密措施等；並遵守「科技資料保密要點」及相關法令與甲方之相關保密要求，違者應負法律責任，甲方並得視其情節於 10 年內停止接受計畫主持人與違約之研究人員申請或參與甲方之補助等計畫。
- ☐ 非屬農業敏感科技項目。

**第十條 驗收**

- (一) 乙方履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- (二) 驗收程序：
1. 乙方應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知甲方，甲方應於收到書面通知之日起 7 天內依規定進行審查會，請乙方進行本契約之計畫工作成果簡報，或進行期末評核，以確定是否完成履約。
  2. 所提送之計畫研究報告或工作成果如經甲方審查合格，乙方應將期末暨成果效益報告及研究報告裝訂成冊，且依甲方規定之電子資料檔格式及份數，製作成電子資料檔案(光碟片、磁片)送予甲方，並於 30 日內辦理驗收。
  3. 審查結果如與附件年度計畫說明書內容不符或有瑕疵者，甲方應通知乙方限期改善或修正完成。乙方無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，視為未完成履約標的。
  4. 審查研發成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，計畫主持人應有善盡告知之義務。
  5. 甲方辦理驗收時應製作紀錄，並以書面載明驗收之標的及驗收之結果，由驗收、會驗及監驗人員於驗收紀錄上分別確認。
- (三) 履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。
- (四) 乙方履約結果經甲方初驗或驗收有瑕疵者，甲方得要求乙方改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第 11 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。
- (五) 乙方不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾\_\_\_\_\_

次(由甲方於招標時載明；無者免填)仍未能改正者，甲方得採行下列措施之一：

1. 自行或使第三人改善，並得向乙方請求償還改善必要之費用。
2. 終止或解除契約或減少契約價金。

(六) 因可歸責於乙方之事由，致履約有瑕疵者，甲方除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

#### **第十一條 遲延履約**

(一) 契約中明訂限期繳交之各項報表、報告、審查及應完成之工作等，乙方如延遲交付，甲方得課以該期之金額計算逾期違約金，逾期違約金，以日為單位，乙方如未依照契約規定期限完成履約標的之供應，應按逾期日曆天數計算，每日依契約價金總額 \_\_ % (由甲方於招標時載明比率；未載明者，為 1‰)計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其\_\_ % (由甲方於招標時載明比率；未載明者，為 3‰)計算逾期違約金。

(二) 採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

(三) 逾期違約金於計畫結束時一併核算繳納；逾期違約金之支付，甲方得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納或自保證金扣抵。

(四) 逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限。

(五) 甲方及乙方因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
10. 非因乙方不法行為所致之政府或甲方依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
11. 政府法令之新增或變更。
12. 我國或外國政府之行為。
13. 其他經甲方認定確屬不可抗力者。

(六) 前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼

續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

- (七) 乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經乙方證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- (八) 乙方違反前項規定且情節重大者，甲方得終止或解除本契約，乙方應結清並繳回已撥付而未執行或已執行而不符合之契約價金，並得要求更換計畫主持人。如因而致甲方權益受損時，乙方應負責賠償。
- (九) 契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
  - 1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
  - 2. 逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
  - 3. 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
  - 4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。
- (十) 契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
  - 1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
  - 2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
  - 3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
  - 4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。
- (十一) 乙方未遵守法令致生履約事故者，由乙方負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (十二) 因可歸責於乙方之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定方式如採購法第101條第1項第10款規定，並適用採購法施行細則第111條規定。

## **第十二條 契約價金所購置財物之歸屬及保管**

- (一) 契約價金所購置之財產，其所有權歸屬甲方，乙方係代購代管，乙方應於完成財產購置或辦理計畫結報時，編製委辦計畫財產目錄明細表，送甲方計畫主辦單位審核無誤後，由甲方主辦單位建檔備查。
- (二) 契約價金所購置之財產，乙方應盡善良管理人之責任，非經甲方同意不得處分或設定他項權利。
- (三) 契約價金下所購置之技術與智慧財產權，其所有權應歸甲方所有。

- (四) 甲方得隨時派員查核乙方契約價金下所購置之財產，乙方同意於計畫完成後或因故無法繼續執行時，甲方得視實際需要，收回或撥借至其他機構使用。
- (五) 有關非消耗品之物品，請乙方依據物品管理手冊規定，自行列帳並妥為管理，甲方得隨時派員查核。

### 第十三條 研發成果之歸屬及運用

(一) (請 3 選 1，並刪除其他 2 款及本行文字)

- ☐ 本計畫所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第 5 條規定，歸屬甲方所有。惟本計畫執行結束前，通過甲方辦理之「研發成果管理制度評鑑」者，乙方執行本計畫所獲得之研發成果，得由甲方通知歸屬乙方所有。(如要求歸屬甲方，則本款可刪除)
- ☐ 乙方通過甲方辦理之「研發成果管理制度評鑑」，本計畫所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第 29 條規定，歸屬乙方所有。
- ☐ 本計畫係以國際合作方式執行科技計畫，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第 7 條規定，所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)之歸屬、管理及運用，得以契約約定，不受本會研發成果歸屬及運用辦法之限制，該契約應於計畫書核定前，經本會同意。

(二) 若研發成果歸屬乙方時，乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人有下列情形之一者，甲方得自行或依申請要求乙方將研發成果授權第三人實施，或將研發成果收歸國有。(如研發成果歸屬甲方，則本款可刪除)

1. 乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，於 2 年內無正當理由未有效運用研發成果，且第三人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議。
2. 乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。
3. 為增進國家重大利益者。

乙方應無條件配合辦理該項授權手續。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得之報酬歸甲方所有。

(三) 甲方依前項規定行使該項權利，應先書面通知乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人。乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人應於通知書送達之次日起 1 個月內以書面回復，除申明理由，經甲方准予展期者外，逾期不答辯或答辯理由不成立者，甲方得逕予處理。乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人不得為任

何權利之主張或損害之請求。(如研發成果歸屬甲方，則本款可刪除)

- (四) 乙方於本契約簽約後，未經甲方同意，研發成果不得於中華民國境外實施。
- (五) 乙方將研發成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」等相關法令之規定。
- (六) 本計畫研發成果，乙方應建立完整之技術資料檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。
- (七) 乙方應於契約結束後，配合甲方辦理研發成果管理及運用情形之調查；並配合甲方辦理推廣本計畫研發成果之展覽及宣導活動。
- (八) 有關研發成果之管理、運用及收入事宜，應依本會研發成果歸屬及運用辦法規定辦理。
- (九) 乙方若違反本條規定，甲方得視其情節於 10 年內停止接受乙方計畫主持人與違約之研究人員申請或參與甲方之補助計畫。
- (十) 甲方如發現乙方將計畫衍生之收入隱藏未繳時，除應悉數依限繳回外，並處以未繳金額 2 倍之懲罰性違約金；乙方辦理本計畫如有洩密、疏失、管理不善等情事，致甲方遭致損失，乙方應負全責並賠償損失。

#### **第十四條 研發成果之發表**

- (一) 乙方如擬在國內外刊物發表本計畫之研發成果者，稿件應於投稿前提供甲方審閱，並於發表文章上標明計畫編號及「行政院農業委員會委辦計畫」字樣，並應檢附抽印本 5 份函送甲方備查。乙方如違反規定時，甲方得視其情節於 3 年內停止接受計畫主持人與違約之人員申請甲方之補助等計畫。
- (二) 本計畫研究報告應依行政院農業委員會所訂「農業科技計畫研提與管理作業手冊」格式撰寫及繕印。乙方交付之報告及研發成果內容不得有抄襲、剽竊、或侵害他人營業秘密、智慧財產權及其他權利之情事。如違反該等情事，乙方與計畫主持人應負責處理並負擔甲方因此所生之費用及賠償責任。此外，乙方並應將已撥付之契約價金全數繳還甲方，甲方並得視其情節於 3 年內停止接受計畫主持人與違約之研究人員申請甲方之補助計畫。
- (三) 乙方因執行本計畫所完成之著作，應以下列方式將著作財產權於著作完成時讓與甲方：(如研發成果依本會研發成果歸屬及運用辦法第 5 條之規定，歸屬甲方所有，才需進行下列規範)
  - 1. 該著作係乙方之受僱人職務上所完成者，乙方應與其受僱人約定由乙方為著作人，且乙方之著作財產權歸屬甲方，乙方承諾對甲方不行使其著作人格權。乙方與其受僱人間約定著作人為乙方之約定書或其他證明文件，應於本契約決標日起 30 日內交付甲方收存。其新增員工部分，應於員工到職後 30 日內交付之。
  - 2. 該著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為自然人者，乙方應與該受聘人約

定，由乙方為著作人，且乙方之著作財產權歸屬甲方，並承諾對甲方不行使著作人格權。乙方與其受聘人約定著作人之約定書或其他證明文件，應於乙方簽訂該出資聘人完成著作之契約後 30 日內交付甲方。

3. 該著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為法人者，乙方應與該受聘人約定，由該法人與其職員約定由法人為著作人，且著作財產權歸屬甲方，且承諾對甲方不行使著作人格權。該著作之著作人約定書、著作財產權歸屬及不行使著作人格權之承諾書或其他證明文件，應於乙方與其受聘人簽訂出資聘人完成著作之契約後 30 日內交付甲方。

- (四) 計畫內容或成果涉及政策形成或研擬建議、可行性之評估、計畫方案執行績效之評估、其他機關之績效評估，或其他涉及內容敏感者，須經甲方書面同意後，乙方始能對外揭露或發表。

### **第十五條 侵權行為之規範**

- (一) 乙方履約，不得侵害他人智慧財產權及其他權利，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括甲方所發生之費用。甲方並得請求損害賠償。
- (二) 乙方執行本計畫時，無論研究、開發或自國內外引進、授權或購買技術、知識、資料或權利等應符合相關法令之規定，並應釐清該技術、知識、資料或權利等之合法性。
- (三) 乙方應擔保第三人就履約標的，對於甲方不得主張任何權利。
- (四) 乙方保證依本計畫所交付之研究成果並無侵害他人智慧財產權及其他權利之情事。甲方如因乙方交付之本計畫研究成果致遭第三人主張涉及侵害他人智慧財產權及其他權利時，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關之費用，並應負損害賠償責任。
- (五) 甲方如因乙方交付之履約標的物，遭第三人主張涉及侵害他人智慧財產權及其他權利，致甲方不得繼續使用時，甲方得要求乙方採下列方式處理：
  1. 修改侵害部分，使該標的物不再侵害他人權利。
  2. 乙方取得他人授權，使甲方得依本契約規定繼續使用該標的物。
- (六) 除另有規定外，乙方如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。

### **第十六條 其他權利及責任**

- (一) 甲方及乙方應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (二) 甲方對於乙方、分包廠商(研究機構)及其人員因履約所致之人身傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人身傷亡或財物損失之風險，乙方應投保必要之保險。

(三) 乙方履約結果涉及智慧財產權者：(由甲方於招標時載明)

- ☐ 甲方有權永久無償利用該著作財產權。
- ☐ 甲方取得部分權利(內容由甲方於招標時載明)。
- ☐ 甲方取得全部權利。
- ☐ 甲方取得授權(內容由甲方於招標時載明)。
- ☐ 乙方因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與甲方，乙方放棄行使著作人格權。乙方保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以乙方為著作人，享有著作財產權及著作人格權。
- ☐ 其他：(內容由甲方於招標時載明)。

(四) 委託規劃、設計、監造或管理之契約，乙方規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致甲方遭受下列損害者，應負賠償責任。賠償金額以 ☐ 契約價金總額；☐ \_\_\_\_\_(由甲方視案件特性與需求於招標時載明，無則免填)為上限。

1. 甲方之額外支出。
2. 施工或供應之廠商向甲方求償之金額。
3. 採購標的延後完成或延後獲得所生之損害。
4. 發生事故所生之損害。
5. 其他可歸責於受託人之損害。

(五) 乙方履約有瑕疵時，應於接獲甲方通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。

(六) 甲方依乙方履約結果辦理另案採購，因乙方計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額 5% 者，應就超過 5% 部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之 10% 為上限。

(七) 契約履行中如涉及脊椎動物之科學應用，乙方應依動物保護法、野生動物保育法等相關法令及本愛護動物態度，儘量減少數目，並以使動物產生最少痛苦及傷害之方式為之。如有違反相關法律規定，由乙方負完全責任。

(八) 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境衛生及安全之責，倘研究人員及助理等因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。

(九) 乙方依契約規定應履行之責任，不因甲方對於乙方履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

(十) 履約及賠償連帶保證廠商應保證得標乙方依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就甲方因此所生損失，負連帶賠償責任。

(十一) 履約及賠償連帶保證廠商經甲方通知代得標乙方履行義務者，有關乙方之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標乙方之保證金及已履約而尚未支付之契約價



金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標乙方。

(十二) 乙方與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

(十三) 勞動派遣：(如案件無勞動派遣性質，則刪除此款內容)

1. 乙方保證其派至甲方提供勞務之派遣勞工於甲方工作期間以及本契約終止後，在未取得甲方之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且乙方保證所派駐人員於契約終止(或解除)時，應交還甲方所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。
2. 前目所稱保密之文件及資料，係指：
  - (1) 甲方在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。
  - (2) 與乙方派至甲方提供勞務之派遣勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。
  - (3) 依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。
3. 甲方不得要求乙方僱用或指派特定人員擔任派遣勞工，亦不得自行招募人員後，轉介乙方受僱用為派遣勞工。除契約約定廠商履約標的工作外，甲方不得指派派遣勞工從事契約以外之工作。
4. 乙方如僱用甲方原使用之派遣勞工，並指派繼續在甲方提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派遣勞工在甲方提供勞務之第一日併計該派遣勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。
5. 派遣勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續服務於同機關，除留職停薪期間外，依前目規定併計特別休假。
6. 乙方不得派遣甲方首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任甲方及其所屬甲方之派遣勞工，且不得派遣甲方各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派遣勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，甲方應通知乙方限期改正，並作為違約處罰之事由。
7. 派遣勞工於為甲方執行職務時發生職業災害，甲方應連帶負擔勞動基準法職業災害補償責任，甲方得就職業災害補償部分，向乙方求償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由乙方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(十四) 甲方應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第 2 點規定辦理公務車輛之採購，不得於採購契約項目，納列提供甲方使用之公務車輛。

## **第十七條 契約變更及轉讓**

(一) 甲方於必要時得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約(含新增項目)，乙方於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向甲方提出契約標的、價金、

履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第 46 條第 1 項之規定。

- (二) 乙方於甲方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三) 甲方於接受乙方所提出須變更之事項前即請求乙方先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償乙方所增加之必要費用。
- (四) 契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，乙方得敘明理由，於契約執行期限屆滿前 1 個月內，檢附規格、功能、效益及價格比較表，向甲方提出申請，徵得甲方書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省乙方履約費用者，應自契約價金中扣除。
  - 1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
  - 2. 契約原標示之分包廠商(研究機構)不再營業或拒絕供應。
  - 3. 因不可抗力原因必須變更。
  - 4. 較契約原標示者更優或對甲方更有利。
- (五) 契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- (六) 乙方不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意轉讓者，不在此限。

廠商依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司（以受讓營業者為限），其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：

  - 1. 原訂約廠商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；
  - 2. 原訂約廠商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約廠商營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

#### **第十八條 契約終止解除及暫停執行**

- (一) 乙方履約有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償乙方因此所生之損失：
  - 1. 違反採購法第 39 條第 2 項或第 3 項規定之專案管理廠商(研究機構)。
  - 2. 有採購法第 50 條第 2 項前段規定之情形。
  - 3. 有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形。
  - 4. 違反不得轉包之規定。
  - 5. 乙方或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定。
  - 6. 因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限，情節重大。
  - 7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實。
  - 8. 擅自減省工料情節重大。
  - 9. 無正當理由而不履行契約。

10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理。
  11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約。
  12. 乙方未依契約規定履約，自接獲甲方書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善。
  13. 違反本契約第 8 條第 16 款第 1 目至第 3 目及第 16 條第 13 款第 4 目至第 6 目情形之一，經甲方通知改正而未改正，情節重大。
  14. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大。
  15. 違反法令或其他契約規定之情形，情節重大。
- (二) 契約終止時，乙方應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方，甲方未依前款規定通知乙方終止或解除契約者，乙方仍應依契約規定繼續履約。
- (三) 契約經依第 1 款規定或因可歸責於乙方之事由致終止或解除者，甲方得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由乙方負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金。甲方有損失者亦同。
- (四) 契約因政策變更，乙方依契約繼續履行反而不符公共利益者，甲方得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並賠償乙方因此所受之損害。但不包含所失利益。
- (五) 依前款規定終止契約者，乙方於接獲甲方通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，甲方得擇下列方式之一洽乙方為之：
1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
  2. 停止製造、供應或施作。但給付乙方已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六) 非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。
- (七) 乙方未依契約規定履約者，甲方得隨時通知乙方部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。乙方不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八) 因非可歸責於乙方之情形，甲方通知乙方部分或全部暫停執行，得補償乙方因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾 6 個月(甲方得於招標時載明其他期間)者，乙方得通知甲方終止或解除部分或全部契約。
- (九) 乙方不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商(研究機構)亦同。違反規定者，甲方得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- (十) 本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契

約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

- (十一) 本契約之解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。
- (十二) 乙方如係政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業，其政府原始捐助(贈)或捐助(贈)經費累計達法院登記財產總額 20%以上之財團法人、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占事業資本額 20%以上之事業，聘用擇領或兼領月退休金之人員，所任為政府編列預算支給之俸(薪)給、待遇或公費之專門公職、政府代表或政府轉投資事業之公股代表、政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任政府代表、公股代表者，應停止領受月退休金之權利，且其優惠存款應同時停止辦理。
- (十三) 前款擇領或兼領月退休金之人員於中華民國 100 年 1 月 1 日修正施行公務人員退休法前，再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專門公職，其再任職之固定性工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給之合數額或擔任政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務之一者，自 100 年 4 月 1 日起停止領受月退休金之權利，且其優惠存款應同時停止辦理。年滿 65 歲不得再任前項職務，但再任政務人員、民意代表或民選首長者，不在此限，100 年 1 月 1 日修正施行前已任職者，得繼續任職至任期屆滿或離職時止，不受前項規定之限制。
- (十四) 擇領或兼領月退休金之人員，再於退休法第 23 條第 1 項第 3 款所列機構任董(理)事長及執行長者，其年齡限制應依立法院決議及行政院規定辦理。
- (十五) 乙方所聘(僱)用之人員如有違反前述各款規定情形之一者，甲方得終止或解除契約。

## 第十九條 爭議處理

- (一) 甲方與乙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
  - 1. 依採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。
  - 2. 於徵得甲方同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以甲方指定之仲裁處所為其仲裁處所。
  - 3. 依採購法第 102 條規定提出異議、申訴。
  - 4. 提起民事訴訟。
  - 5. 依其他法律申(聲)請調解。
  - 6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二) 依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：

行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會

地址：台北市松仁路三號九樓；電話：02-87897530

(三) 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意無須履約者不在此限。
2. 乙方因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(四) 本契約以中華民國法律為準據法，並以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

## 第二十條 資訊安全

- (一) 乙方投入本案之員工，應依本會委外人員保密切結書規定簽訂保密切結書（詳如附表）。
- (二) 乙方應遵守行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準，並遵守機關資訊安全管理及保密相關規定，此外機關保有對乙方執行稽核的權利。機關得視需要，就委外系統之實體安全、存取控制及通訊與作業管理等，至乙方進行實地稽核作業。
- (三) 乙方對機關之業務機密負完全保密之責。
- (四) 本契約因期限屆滿、解除或其他原因而終止時，乙方及其工作人員仍負有前款之保密責任。
- (五) 乙方為維護本系統所使用之軟體及各種文件，除不得抄襲、改作或任何侵害他人智慧財產權外，應負保密責任。
- (六) 乙方應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合機關對系統品質及資訊安全的要求。
- (七) 乙方交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，並於上線前清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號，如因程式撰寫或安裝設定不當，造成機關損失，乙方應立即修復並負賠償責任。乙方應於機關提出書面需求時提供其開發之 Web 應用程式源碼檢測服務，並完成複測，其服務內容需符合或達到下列功能：
  1. 支援 PHP、ASP、J2EE(Java 全系列含 JSP)及 .NET (C#, VB.NET, ASP.NET) 程式語言。
  2. 支援 OWASP「跨網站腳本攻擊(XSS)」、「SQL Injection 資料隱碼攻擊」、「命令注入攻擊(command Injection)」、「惡意檔案執行(Malicious File Execution)」、「不安全物件參考(Insecure Direct Object Reference)」等程式源碼弱點安全問題之檢測。

3. 源碼檢測結果與報告須提供完整的源碼弱點安全問題，檢測結果報告須包含下列資訊：
    - (1) 程式源碼弱點所在之程式源碼片段、行數。
    - (2) 導致程式源碼典之函式名稱以及變數等。
    - (3) 程式源碼弱點安全漏洞說明與修復建議，協助程式開發成員修補漏洞。
  4. 程式源碼檢測結果與報告書應支援 HTML 與 PDF 格式。
- (八) 乙方開發、測試系統時，應遵守機關資訊安全原則，不得將系統分析、系統設計、原始碼、測試資料等內容揭露與本案無關人員。必要時，機關得前往乙方開發、測試場所檢查系統開發之資訊安全保護狀態，乙方不得拒絕。
- (九) 乙方進行系統測試時，應自行建立測試資料，不得使用真實資料進行測試。
- (十) 乙方及其工作人員因履行本契約而取得之機關業務資料，未經機關同意，不得揭露與本契約履行無關之第三人。
- (十一) 乙方進行資料轉換時須先製作備份，以保護原有的資料庫。
- (十二) 開發、測試本系統所需電腦設備、網路連線及辦公處所如需由機關提供時，乙方應依機關作業規定辦理，並應盡善良管理人之責任，同時以在正常上班時間內使用為原則，如須逾時使用，乙方應另行提出申請。
- (十三) 乙方僅可存取本系統之資料與其相關之電腦資產，下列之功能項目，使用時需經機關同意（核准）始得執行。
1. 本系統資料庫更新、維護。
  2. 本系統資料庫使用權限之異動。
  3. 其他有關變更或增加處理功能等權限之異動。
- (十四) 乙方因處理本案，需存取機關之資訊設施，須經機關同意（核准），始得為之。
- (十五) 乙方因處理本案，需攜帶資訊設施連線機關網路，須經機關同意（核准），始得為之。乙方如發生資訊安全事件時應即通報機關，並按機關之「資訊安全事件管理程序」處理。
- (十六) 乙方未達資安基本要求之服務水準時，機關得依違反下列服務水準要求處以懲罰性違約金。
1. 每季不得超過 3 次開發系統程式異常，超過 3 次以上按次計罰，每次計罰新台幣 3,000 元整懲罰性違約金。
  2. 每季不得超過累計異常總時數 24 個工作小時，異常總時數超過 24 個工作小時以上按時計罰，每小時計罰新台幣 1,000 元整懲罰性違約金。
  3. 系統經行政院辦理的政府機關(構)資安相關演練及機關模擬滲透測試，被模擬入侵成功，按次計罰，每次計罰新台幣 6,000 元整懲罰性違約金。專案期間累計超過 1 次者，加倍計罰懲罰性違約金。

4. 系統遭駭客入侵攻擊成功，按次計罰，每次計罰新台幣 1 萬元整懲罰性違約金專案期間累計超過 1 次者，加倍計罰懲罰性違約金。
  5. 系統錯誤或瑕疵修正，乙方於接獲通知或發現翌日起 20 個工作日內應完成修改，情況特殊者，機關另行通知修改期限逾機關同意修改期限仍未完成修改者，按工作日計罰違約金，每日計罰契約金額千分之一。
- (十七) 乙方須依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。原則上必須使用唯一識別碼登入，非必要不得使用特權帳號(administrator 或 root)登入，若有使用特權帳號之需求，須告知機關原因與目的，並經機關同意後方得施行。
- (十八) 乙方提供服務，如發生資安事件等遭侵害情事時，必須於第一時間通報機關，並說明所採取之緊急因應措施與事件影響程度，並應配合機關做後續處理。
- (十九) 主機弱點掃描與網頁弱點掃描，得為下列方式擇一(※請承辦人洽本會資訊中心，確認乙方執行方式後於招標時載明)：
- ☐ 配合機關每季執行一次主機弱點掃描與網頁弱點掃描，並應於機關指定期限內完成修補工作。
  - ☐ 乙方應每季執行一次主機弱點掃描與網頁弱點掃描，並應於機關指定期限內完成修補工作。
- (二十) 若系統建置地點不在機關管轄之區域，乙方於維運、保固期間必須記錄以下資料，且依機關要求提供機關審核：
1. 主機管理者登入系統之存取行為，至少應包括主機登入登出紀錄。
  2. 系統管理者登入系統之存取行為，應留存必要的軌跡紀錄。
  3. 資料庫管理者登入系統之存取行為，至少應紀錄所執行 SQL 指令。
  4. 視機關要求之側錄紀錄。
  5. 專案範圍內主機、系統及資料庫的權限帳號清單，並註明使用者單位與名稱。
  6. 每天(非每天備份者，需經機關同意)備份成功或失敗紀錄。
  7. 備份資料還原測試成功紀錄。
  8. 變更管理者密碼(6 碼以上)紀錄。(若擷取螢幕畫面須包括變更日期時間)。
  9. 主機最新修補程式(patch)與最新病毒碼日期。
  10. 乙方須確保上述紀錄未經竄改、變造或刪除，一經查出，機關得視情節輕重程度及受損害之程度，視同違約究責。
- (二十一) 使用者密碼長度及複雜度必須符合本會「使用者註冊、登入與密碼管理指引」之規定，並以程式強制使用者遵守；密碼不得以明碼方式儲存及顯示。
- (二十二) 乙方於對外服務的系統或網站主機中，不得放置不必要之原始程式碼及備份檔。

- (二十三) 系統若有上傳檔案功能，需限制上傳檔案格式，且不得為執行檔，並將上傳之目的資料夾權限設定為「不可執行」。
- (二十四) 非經本會同意之系統，不得使用已終止支援(End of Support)服務之資訊產品，且乙方須配合本會因應資訊產品終止支援(End of Support)服務之措施，進行系統升級(調校)作業或改用其他資訊產品。
- (二十五) 乙方須配合本會 IPv6 網際網路通訊協定，使系統能同時符合 IPv4 及 IPv6 雙協定之架構。
- (二十六) 系統必須於套用政府組態基準(Government Configuration Baseline,GCB)環境之個人電腦皆可正常運作。
- (二十七) 系統應避免使用 Active X 元件，若無法避免，所使用之 Active X 元件皆應具有有效數位簽章，並至少須通過 IE 瀏覽器的驗證。
- (二十八) 系統應避免使用 SSLv2、SSLv3 通訊協定，停用 SSL 支援選項並使用 TLSv1.2 為通訊加密協定。
- (二十九) 伺服器主機必須置於受門禁保護之機房或管制室，不得置於開放辦公區。
- (三十) 系統應符合下列個資保護要求：
1. 存有個資之系統必須留存管理者與使用者軌跡紀錄，必要時得視機關要求提供相關佐證資料。
  2. 系統應採用資料隱碼技術，個人資料中涉及身分證字號或護照號碼者，應遮罩後 4 碼，並以\*號表示，列印資料時亦應以相同方式處理。
- (三十一) 系統請考量以安全連線方式存取系統個資資訊(例如:https 或 sftp 等)。

**第二十一條 個資保護**（如履約內容涉及個資者，請依下列規範辦理）

- (一) 乙方應依個人資料保護法之要求，訂定個資保護管理相關的政策與程序，及提供足夠培訓，以確保乙方人員執行安控措施，並履行契約中有關蒐集、處理及利用個人資料的責任。
- (二) 乙方應提供「個人資料檔案安全維護計畫」，說明委託蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間。另說明受託機關如何依據個資法施行細則第 12 條第 2 項第 1 款至第 11 款要求，善盡個資保護管理之責。
- (三) 乙方人員至本會處所工作時，應遵守本會「個資保護管理政策」相關規定。
- (四) 乙方應依個人資料保護法施行細則第 8 條規定，實施委外監督作業，於期末時，填寫並交付「個人資料委外管理監督檢核表」(附表四)，並應定期向機關進行個人資料保護管理狀況報告。
- (五) 乙方應防止個人資料洩漏及盜用，並禁止為契約範圍外之影印、複製、加工及利用等情事。
- (六) 乙方提供服務或系統(網站)於發生個資外洩或有違反個人資料保護法事件等侵害情事時，必須即時通報機關，並說明事件發生原委、所採取之緊急因應措



施與事件影響程度。若有任何損失發生，則須負賠償責任，並應配合機關做後續處理。

- (七) 乙方若要將個人資料相關作業再委託其他機關，必須徵得本會同意授權後，始得為之；複委託之機關亦應遵守本契約所要求之個資保護管理相關規範。
- (八) 乙方應於契約終止或解除，並啟動退場機制時，返還個人資料之載體並銷毀與刪除所持有之個人資料。
- (九) 專案過程傳遞之資料載體(包括但不限於隨身碟/可攜式硬碟/光碟片等儲存媒體)於使用完畢，必須確保資料已於載體中以無法復原方式刪除或銷毀。
- (十) 本會得視需要，邀請專家學者共同至乙方處所，就個資保護之實體安全、存取控制、通訊與作業管理及個人資料保護法施行細則第 8 條之要求，與乙方所提交之「個人資料檔案安全維護計畫」，對乙方進行稽核作業，乙方不得拒絕。

## **第二十二條 保證金(由甲方擇定後於招標時載明，無者免納入契約)**

(一) 保證金之發還情形如下(由甲方擇定後於招標時載明)：

- ☐ 預付款還款保證，依乙方已履約部分所占進度之比率遞減。
- ☐ 預付款還款保證，依乙方已履約部分所占契約金額之比率遞減。
- ☐ 預付款還款保證，於驗收合格後一次發還。
- ☐ 履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。
- ☐ 履約保證金依履約進度分          期平均發還。
- ☐ 履約保證金依履約進度分          期發還，各期之條件及比率如下(由甲方於招標時載明)：          。
- ☐ 履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還百分之          (由甲方於招標時載明)。其餘之部分於          (由甲方於招標時載明)且無待解決事項後 30 日內發還。
- ☐ 乙方於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。
- ☐ 保固保證金於保固期滿且無待解決事項後 30 日內發還。
- ☐ 差額保證金之發還，同履約保證金。
- ☐ 其他：

(二) 因不可歸責於乙方之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。

(三) 乙方所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還之情形：

1. 有採購法第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款情形之一，依同條第 2 項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。
2. 違反採購法第 65 條規定轉包者，全部保證金。
3. 因可歸責於乙方之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比

率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。

4. 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
  5. 未依契約規定期限或甲方同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
  6. 須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。
  7. 未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
  8. 其他因可歸責於乙方之事由，致甲方遭受損害，其應由乙方賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。
- (四) 前款不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。
- (五) 乙方如有第3款所定2目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。
- (六) 保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第3款至第5款之規定。
- (七) 乙方未依契約規定履約或契約經終止或解除者，甲方得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息5%之利息，隨時要求返還或折抵甲方尚待支付乙方之價金。
- (八) 保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。
- (九) 保證金之發還，依下列原則處理：
1. 以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
  2. 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
  3. 以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。
  4. 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
  5. 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
- (十) 保證書狀有效期之延長：
- 乙方未依契約規定期限履約或因可歸責於乙方之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或甲方無法於保證書、保險單或信用狀

有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。乙方未依甲方之通知予以延長者，甲方將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由乙方負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

- (十一) 履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，連帶保證廠商之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。
- (十二) 連帶保證廠商非經甲方許可，不得自行退保。其經甲方查核，中途失其保證能力者，由甲方通知乙方限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟換保手續完成經甲方認可後，始能解除其保證責任。
- (十三) 甲方依契約規定認定有不發還乙方履約保證金之情形者，除已洽由連帶保證廠商履約而免補繳者外，該連帶保證廠商應於 5 日內向甲方補繳該不發還金額中，原由連帶保證代之或減收之金額。

## 第二十三條 其他

- (一) 乙方對於履約所僱用之人員，不得有性別、種族或弱勢團體人士歧視之情事。
- (二) 乙方履約時不得僱用甲方之人員或受甲方委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三) 乙方授權之代表應通曉中文或甲方同意之其他語文。未通曉者，應備翻譯人員。
- (四) 甲方與乙方間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五) 甲方及乙方於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六) 本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立合約人

甲方：行政院農業委員會  
地址：台北市南海路 37 號

代表人：主任委員 XXX (簽章)

乙方：

地址：

代表人： (簽章)

計畫主持人： (簽章)

中 華 民 國    〇   〇   〇   年   〇   〇   月   〇   〇   日   簽   訂

附表一

XXX 年度「XXX (計畫名稱)」計畫契約價金撥款明細表 (計畫編號: XXX 農科-X.X.X-X-XX)

單位: 元

細部計畫/ 工作項目 序號	細部計畫執行 機關/工作項 目研究機關	第1期	第2期	第3期	第4期	合計
		於決標日或 簽約日(請擇 一)次日起 XX日內,並 依甲方要求 撰寫「計畫說 明書或 XXX」,經甲 方審查通過 後,撥付總金 額XX%	繳交XX之工 作報告(XXX 年X月底 前),撥付總 金額XX%	經期中評核 通過、繳交期 中摘要報告 後,撥付總金 額XX%	經期末評核 與驗收通過, 並繳交研究 報告、期末 暨成果效益 報告及委辦 計畫財產目 錄明細表,撥 付總金額 XX%	
1						
(1)	XX大學 XX系					
(2)	XX大學 XX系					
(3)	XX大學 XX系					
2						
(1)	XX大學 XX系					
合計						

註:

1. 請依期別將請款收據寄交農委會XXX (承辦人)。
2. 每期請款收據上務請載明期別及計畫編號 (無須分經費門), 以免延誤撥款進度。

附表二

行政院農業委員會(甲方)科技計畫勞務採購  
乙方人員資訊保密切結書

編號：\_\_\_\_\_

立切結書人\_\_\_\_\_（簽署人姓名），因執行行政院農業委員會（以下稱甲方）\_\_\_\_\_（計畫名稱），謹聲明恪遵甲方下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經甲方權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、 遵守國家機密保護法、個人資料保護法、檔案法等相關法規、機關相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定。
- 二、 不擅自於甲方所屬設備安裝非法軟體、後門及木馬程式等破壞資訊安全程式。
- 三、 攜帶可攜式儲存設備至機關內部使用，必須先經病毒掃瞄後再行連接機關網路及設備。
- 四、 對於所知悉、持有之公務機密、不公開文書、圖畫、消息、物品、媒體或其他資訊等，均善盡保密義務，絕不洩漏，退(離)職後亦同。
- 五、 服務期間所接觸之媒體檔案及公務文書，未經機關同意絕不擅自複製、攜出或以任何形式將其全部或部分提供給第三者知悉或使用。
- 六、 未經申請核准，不得私自將甲方之資訊設備攜出。
- 七、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 八、 乙方駐點服務及專責維護人員原則應使用甲方配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用甲方電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經甲方業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 九、 甲方得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 十、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 十一、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，乙方應負連帶賠償責任。

如有違反上開切結內容，乙方及立切結書人除依據契約規定承擔違約金及賠償甲方之所有損失，並願負刑法、個人資料保護法等法律上責任。

如就本保密切結書有爭訟時，應由臺北地方法院管轄。

立切結書人：

姓名及簽章    身分證字號    聯絡電話及戶籍地址

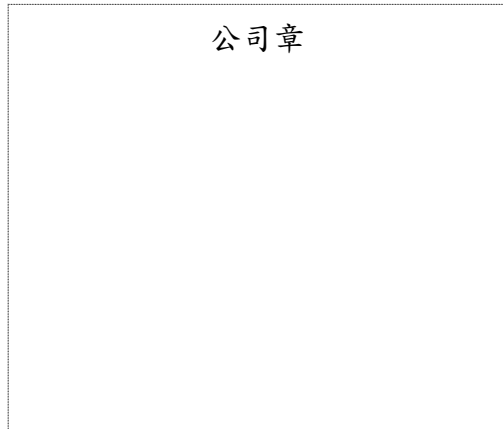
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

立切結書人所屬乙方名稱：

乙方名稱及蓋章    乙方負責人姓名及簽章    乙方聯絡電話及地址

\_\_\_\_\_

公司章



填表說明：乙方駐點服務人員、專責維護人員，或突發性維護增援、臨時性系統測試、稽核人員或教育訓練人員（以授課時需連結甲方內部網路者為限）及經常到甲方洽公之業務人員皆須每年簽署本切結書乙次。

中   華   民   國      〇   〇   〇   年      〇   〇   月      〇   〇   日

附表三

行政院農業委員會科技計畫勞務採購  
乙方人員簽署資訊保密切結書清單

乙方因承作甲方 XXX 年度科技計畫「XXXX (計畫名稱)」，參與人員簽署資訊保密切結書清單如下(切結書正本因含身分證字號等個人資訊，另行文至甲方存查)：

簽署切結書人員：

趙 OO、錢 OO、孫 OO、李 OO……

中 華 民 國    O   O   O   年    O   O   月    O   O   日

附表四

## 個人資料委外管理監督檢核表

專案名稱：\_\_\_\_\_

契約編號：\_\_\_\_\_

履約期間：\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_

執行廠商：\_\_\_\_\_

檢 核 項 目	檢核結果			說明/檢附資料
	不適用	符合	不符合	
(一)個資法施行細則要求事項				
1.是否符合預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間？				
2.個人資料保護之安全維護措施是否完善？				
3.複委託第三方蒐集、處理及利用個人資料之事項，是否已獲得農委會認可？				
4.發生個資事件時之通知連絡及補救措施是否完善？				
5.是否定期或不定期報告個人資料管理作業執行狀況？				
6.接獲當事人行使權利之要求時，是否立即告知委託機關農委會？				
7.是否舉辦個資與資安相關教育訓練，如內部定期/不定期之個資宣導/進階教育訓練課程、或派員參加外部訓練等？				
8.委託關係結束或解除時，是否依契約約定，將個人資料返還或交付農委會，並刪除或銷毀載體等？				
(二)是否符合委外契約中，資訊安全條款之要求規定？				
(三)是否符合委外契約中，個資保護條款之要求規定？				
(四)是否符合所交付建議書或專案管理計畫書中，對個人資料檔案安全維護之建議要求？				

註：必要時檢附資料。勾選「不適用」、「不符合」應填寫說明欄或檢附資料。

[廠商]

檢核人簽章：

負責人簽章：

檢核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

公司章



附件 3-14 行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

90 年 9 月 14 日發布施行

93 年 3 月 15 日修正

99 年 10 月 28 日修正

102 年 2 月 6 日修正

第 一 條 本辦法依科學技術基本法第六條第三項規定訂定之。

第 二 條 本辦法用詞，定義如下：

一、 科學技術研究發展成果（以下簡稱研發成果）：指下列科學技術研究發展計畫（以下簡稱科技計畫）研發所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權：

（一）行政院農業委員會（以下簡稱本會）或所屬機關編列科技計畫預算，補助或委託由執行單位進行之科技計畫。

（二）本會或所屬機關編列科技計畫預算，自行從事之科技計畫。

（三）本會或所屬試驗研究機關以外之機關（以下簡稱所屬行政機關）與產業界共同補助或委託執行單位辦理之產業技術合作研究計畫。

（四）本會所屬試驗研究機關與產業界共同合作辦理之產業技術研究計畫。

（五）本會或所屬機關接受其他政府機關、企業、或他人補助、委託之科技計畫。

二、 執行單位：指下列執行科技計畫者：

（一）本會或所屬機關。

（二）經教育部核准設立之公、私立學校。

（三）依我國法律登記成立，從事科學技術研究發展之非營利社團法人或財團法人。

（四）依我國法律設立之公、民營企業。

（五）從事科學技術研究發展之其他政府機關（構）。

三、 國有研發成果：指依本辦法所定研發成果歸屬國家所有，且由本會或所屬機關管理者。

四、 研發成果收入：指本會、本會所屬機關或執行單位因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、衍生利益金、價金、股權或其他權益。

五、 產學合作計畫：指依第一款第三目及第四目所定方式執行，且其業者出資達該計畫總經費百分之十以上，或業者提供技術經雙方同意貢獻比率達百分之二十以上之科技計畫。

第 三 條 研發成果之歸屬及運用應符合公平、公開及效益原則，並有助於整體產業發展及其技術水準之提升。

- 第 四 條 研發成果除本辦法另有規定者外，歸屬各該執行單位所有。
- 第 五 條 研發成果有下列各款情形之一者應歸屬國家所有，並以本會或所屬機關為管理機關：
- 一、 本會或所屬機關之研發成果。
  - 二、 涉及國家安全。
  - 三、 對環境生態有重大影響。
  - 四、 其他經本會認定或事先於公告、招標文件或契約明定研發成果歸屬國家所有。
- 第 六 條 本會或所屬機關補助或委託辦理科技計畫時，有關研發成果之歸屬、管理及運用，應與執行單位訂定書面契約約定之。
- 第 七 條 執行單位以國際合作方式執行科技計畫，其研發成果之歸屬、管理及運用，得以契約約定，不受本辦法之限制，該契約應於計畫書核定前，經本會同意。
- 第 八 條 歸屬於非本會所屬執行單位之研發成果，本會或所屬各機關享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。但本會或所屬各機關補助或委託金額未達該科技計畫總經費百分之五十者，由雙方約定之。
- 第 九 條 歸屬於非本會所屬執行單位之研發成果，執行單位應負管理及運用之責；國有研發成果，由本會或所屬機關負管理及運用之責。
- 前項研發成果管理及運用之範圍，包括申請及確保國內外權利、移轉、授權、讓與、收益、委任、委託、信託、訴訟、衍生新創事業、於我國管轄區域外實施或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。但以讓與、信託、訴訟、交互授權、無償授權、衍生新創事業或於我國管轄區域外實施等方式，應經本會同意後，始得為之。
- 執行單位依本辦法規定運用研發成果前，應依公開程序將研發成果公告。但依契約約定、經本會同意或法令另有規定者，不在此限。
- 執行單位辦理研發成果之公告，應以刊登網際網路、全國性報紙、函告業界相關公會或辦理研發成果說明會等方式為之。
- 第 十 條 本會對於國有研發成果之管理及運用，得基於效益原則，委任或委託予執行單位為之。
- 第 十一 條 國有研發成果之被授權人，未經本會或受託執行單位同意，不得將該國有研發成果再授權他人。
- 第 十二 條 執行單位對於研發成果之運用，應符合下列各款之規定：
- 一、 以公平、公開及有償方式為之。
  - 二、 在我國管轄區域內製造或使用。
- 研發成果之運用，經本會同意以公益目的，或其他更能符合科學技術基本

法之宗旨或目的之方式為之者，得不受前項規定之限制。

第 十三 條 執行單位運用研發成果時，得參考下列相關因素計價：

- 一、 商品化後之市場潛力及競爭性。
- 二、 替代之技術來源。
- 三、 業界接受能力。
- 四、 市場價值。
- 五、 研究開發費用。
- 六、 潛在接受研發成果對象。
- 七、 國家整體經濟利益。
- 八、 社會公益。

研發成果之授權對象為農民團體、個別農民或參與執行該科技計畫業者，研發成果之計價得酌予優惠。

第 十四 條 執行單位辦理研發成果授權實施，以非專屬授權方式為之。但產學合作計畫業者出資達計畫總經費百分之三十以上者，得依契約約定獲得專屬授權協商權利。

有下列情形之一者，執行單位得經本會同意後以專屬授權方式為之：

- 一、 研發成果未達量產階段，需被授權人投入鉅額資金或提供重要發明專利，繼續開發或加以製成商品銷售。
- 二、 研發成果之實施需經長期實驗並依其他法律規定應取得許可證。
- 三、 較有利於整體產業發展或公共利益。

研發成果之授權實施地域、時間、內容、方式，執行單位於必要時得加以限制。

第 十五 條 產學合作計畫之每一項計畫參與業者，以一家為限。

前項業者於執行單位辦理研發成果授權實施時，得不經審查取得非專屬授權。

依前條第一項規定取得專屬授權協商權利之業者，於計畫結束後一年內，未與本會或執行單位完成授權契約訂定者，本會或執行單位得逕行授權其他廠商。但有正當理由者，得於期限屆滿前申請展延，展延期限為六個月，並以一次為限。

第 十六 條 研發成果符合第十四條第二項各款情形之一，且以讓與或信託方式較能有效運用研發成果者，執行單位得經本會同意後，將研發成果有償讓與或信託第三人。

第 十七 條 執行單位基於公益之目的，且經本會同意後，得將研發成果無償授權實施。前項無償授權期間不得逾五年，被授權人不得再授權；期限屆滿，仍有無償授權之必要者，得再依前項規定辦理。

第 十八 條 執行單位基於下列原則，得經本會同意後，將研發成果與其他國家或地區之人民、企業、機關(構)，進行國際交互授權：

- 一、 平等互惠。
- 二、 提升我國產業技術水準或增進經濟利益。  
執行單位依前項國際交互授權所取得之標的，其運用及收入應依本辦法相關規定辦理。

第 十九 條 執行單位將研發成果於我國管轄區域外進行運用，應符合下列要件：

- 二、 未妨害我國國家安全或公共利益。
- 三、 對我國相關農業產業或經濟發展無不良影響。
- 四、 未違反我國法令或國際協議之相關規定。

執行單位將研發成果於我國管轄區域外進行運用前，應檢具下列相關資料，報請本會同意：

- 一、 擬進行運用之研發成果項目、內容、計價及運用方式等資料。
- 二、 對國內農業產業及國內外市場之影響評估分析資料，包括所影響之農業產業別及該研發成果用途說明、運用之國家或地區、運用期間。
- 三、 符合前項各款規定之評估資料。

第 二十 條 執行單位為促進整體產業發展，經本會同意後，得將研發成果無償讓與具有較佳運用能力之學術或研究機構。

執行單位應與無償讓與之受讓人約定，受讓人應依本辦法規定運用研發成果，並將運用所獲得之總收入依第二十二條規定繳交之。

第二十一條 執行單位不得自行將研發成果製成商品銷售。但有下列情形之一，且經本會同意者，不在此限：

- 一、 研發成果商品化有助於整體產業發展。
- 二、 經執行單位公告後一定期間仍無國內企業願意製成商品銷售。
- 三、 本會所屬試驗研究機關為因應產業緊急狀況需將研發成果製成商品銷售。  
執行單位之研發成果製成商品銷售，應自行評估研發成果價值，並納入成本估算。

前項研發成果收入應依第二十二條規定繳交予本會或所屬機關，或依第二十四條規定分配。

第二十二條 非本會或所屬機關之執行單位，其研發成果收入除本辦法另有規定者外，應依下列方式繳交本會或所屬機關循預算程序撥入國家科學技術發展基金：

- 一、 執行單位為公、私立學校或從事科學技術研究發展之政府機關(構)者，應將研發成果收入之百分之二十繳交本會或所屬機關。
- 二、 其他執行單位，應將研發成果收入之百分之四十繳交本會或所屬機關。

本會或所屬機關補助或委託金額未達該科技計畫總經費百分之五十者，執行單位繳交研發成果收入之比率，由雙方約定之。

本會基於整體產業發展得專案同意執行單位繳交研發成果收入之比率，不受第一項規定之限制。

第二十三條 執行單位運用產學合作計畫研發成果之收入，應依前條規定繳交。

本會或所屬行政機關補助或委託金額未達該產學合作計畫總經費百分之五十者，執行單位繳交研發成果收入之比率，由雙方約定之。

第二十四條 本會或所屬機關運用國有研發成果所獲得之收入，應將收入百分之六十循預算程序撥入國家科學技術發展基金，百分之四十分配予創作人及其他有關人員。

接受其他政府機關資助所產生國有研發成果之收入，應依資助機關之規定比率上繳資助機關後，百分之四十分配予創作人及其他有關人員後，餘額部分循預算程序撥入國家科學技術發展基金。

非本會所屬執行單位運用國有研發成果所獲得之收入，應將收入百分之六十循預算程序撥入國家科學技術發展基金，百分之四十分配予創作人或執行單位。

第二十五條 非本會或所屬機關之執行單位應將研發成果收入，分配一定比率予創作人，作為獎勵。

第二十六條 執行單位應自行負擔下列相關事項之費用：

- 一、研發成果之維護及確保。
- 二、研發成果之推廣及管理。
- 三、研發成果申請智慧財產權之相關事項。

第二十七條 國有研發成果取得智慧財產權後五年未商品化或實際應用者，執行單位經本會同意後，始得公告讓與之；三個月內無人請求受讓時，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。

第二十八條 執行單位應建立下列研發成果管理制度，並指定單位或專責人員辦理：

- 一、研發成果相關智慧財產權之申請、登記、取得、維護及確保。
- 二、建立及維護研發成果之資料庫，保管研發成果相關文件資料，並落實人員與資訊等管理及保密措施。
- 三、評估研發成果技術移轉之程序、方式、對象、標的、範圍、條件、收入及支出費用，並建立及維護推廣研發成果之技術移轉相關資訊。
- 四、研發成果管理運用相關制度之稽核。
- 五、研發成果之收入及支出單獨設帳管理，並於會計制度內訂定有關研發成果之會計事務及審核處理事項。

第二十九條 本會為加強研發成果之運用，應對非本會或所屬機關之執行單位進行前條

研發成果管理制度之評鑑；執行單位未通過評鑑前，其研發成果應歸屬國家所有，並由本會或所屬機關管理。

執行單位通過行政院其他部會辦理之相關評鑑，並於一年內向本會提出證明者，本會得於該執行單位提出證明時起，免除前項評鑑。

本會每三年對通過前二項評鑑之執行單位進行追蹤考評。執行單位未通過追蹤考評者，自本會書面通知後之翌年一月一日起，其研發成果應歸屬國家所有，並由本會或所屬機關管理。

第三十條 執行單位應定期以書面向本會報告研發成果之運用情形，並提供相關資料；必要時，本會得要求其說明。

為監督研發成果之運用及管理，本會或所屬機關得實地查訪執行單位之研發成果運用情形、紀錄、收支報表或帳簿等相關文件，執行單位應予配合。

第三十一條 研發成果歸屬非本會或所屬機關之執行單位，如有下列情形之一者，本會或所屬機關得自行或依申請要求執行單位將研發成果授權第三人實施，或將研發成果收歸國有：

- 一、研發成果之權利所有人、受讓人或專屬被授權人，於合理期間無正當理由未有效運用研發成果，且申請人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議。
- 二、研發成果之權利所有人、受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。
- 三、為增進國家重大利益。

本會或所屬機關依前項規定辦理前，應將通知書或申請書送達研發成果之權利所有權人、受讓人或專屬被授權人，限期三個月內說明；屆期末說明或無正當理由者，本會或所屬機關得逕行處理。

依第一項規定將研發成果授權第三人實施時，被授權人應支付合理對價予權利所有權人、受讓人或專屬被授權人；研發成果之權利所有權人、受讓人或專屬被授權人仍得實施該研發成果。

依第一項規定將研發成果授權第三人實施或收歸國有者，其行使之要件及程序，應以書面契約約定之。

第三十二條 本會得邀請學者、專家參與審議國有研發成果之管理與運用及執行單位依本辦法所定應報本會同意等相關事項。

第三十三條 本會所屬機關就其研發成果以其名義提出申請智慧財產權之案件，應經本會同意。但申請國內新型專利者，得由申請機關自行審決。

第三十四條 本會或所屬機關以非科技計畫預算，補助、委託或自行從事之計畫所產生之科技研發成果，其歸屬、管理及運用，得準用本辦法之規定。

第三十五條 本辦法自發布日施行。

附件 3-15 農委會及所屬機關補助研究計畫契約書(參考格式)

行政院農業委員會補助研究計畫契約書

契約編號(與計畫編號相同)：XXX 農科-X.X.X-X-XX

行政院農業委員會(以下簡稱甲方)為辦理 XXXX(計畫名稱)計畫(以下簡稱本計畫)，特補助 XXXX(以下簡稱乙方)負責執行，經雙方協議同意訂立本契約書共同遵守，其條款如下：

**第一條** 計畫內容：詳如計畫說明書核定本(附件)。

**第二條** 計畫執行期間

自民國 XXX 年 XX 月 XX 日至民國 XXX 年 XX 月 XX 日止。

**第三條** 計畫經費金額

(一) 計畫經費計經常門 XXX 千元整，資本門 XXX 千元整，總金額計新臺幣 XXX 千元整，由甲方在 XXX 年度 XXXX 經費預算項下列支。

(二) 本計畫執行期間若因甲方發生年度預算裁減或執行節約措施等不可歸責之因素，致影響履約者，甲方得以書面通知乙方變更計畫經費之金額及給付方式。

**第四條** 計畫經費之撥付方式與條件(付款期數、條件、比例等，可視個案情況調整)

(一) 計畫經費由甲方分 X 期撥付乙方(詳如附件經費撥款明細表)。

1. 第 1 期款：契約生效後撥付總金額 XX%，計新臺幣 XXX 元整。

2. 第 2 期款：經期中評核通過、繳交期中摘要報告，且前期撥付款執行數達 60% 以上，撥付總金額 XX%，計新臺幣 XXX 元整。

3. 第 3 期款：經期末評核通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告，且已撥款執行數達 60% 以上，撥付總金額 XX%，計新臺幣 XXX 元整。

(二) 乙方應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定僱用身心障礙者及原住民，僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣(市)勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。

(三) 契約價金之給付，依契約價金總額結算。因契約變更致履約標的項目或數量有增減時，就變更部分予以加減價結算。若有相關項目如稅捐、利潤或管理費等另列一式計價者，應依結算總價與契約價金總額比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件者，不在此限。

**第五條** 計畫經費之支存

- (一) 乙方應將計畫經費專戶儲存，並依甲方核定之預算項目核實動支，以用於與本計畫內容直接有關者為限。其動支情形，甲方得隨時派員查核，已實施校務基金之學校經費應納入基金收支管理。
- (二) 乙方執行本計畫有關計畫經費之支存及會計事務之處理，應依甲方主管計畫經費處理手冊之規定辦理。除已實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金外，乙方於計畫執行結束後，經費如有結餘，應如數繳還甲方，如有衍生其他收入(如罰款及計畫內所發生之物品、財產及廢料變賣收入等)，亦應繳還甲方。
- (三) 乙方執行計畫產生之研發成果收入，應依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及相關規定辦理。
- (四) 乙方如於計畫所屬會計年度內因不可抗力因素不能結束計畫而必須延期時，得申請保留經費繼續支用，保留手續依據甲方主管計畫經費處理手冊之規定辦理。

#### **第六條** 計畫內容之變更、契約變更及轉讓

- (一) 乙方在計畫執行中，如因實際需要必需變更預算時，需依據甲方主管計畫經費處理手冊規定提出預算變更明細表述明理由，經徵得甲方書面同意後為之。
- (二) 本計畫進行中，如因技術、市場、或其他外在不可抗力因素、情事變遷而無法完成本計畫時，雙方皆得提出具體理由申請緩辦或停辦本計畫，經甲方審查同意後以書面通知乙方終止契約；本契約經甲方核定為停辦或緩辦者，乙方應於收到甲方通知函後一個月內，將本計畫未支用之計畫經費及已完成或進行中之一切相關資料返還甲方。
- (三) 本契約之解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。
- (四) 如經甲方發現同一研究人員主持計畫(單一或細部)項數超過2項者，甲方得要求其選擇更換主持人或放棄超出2項之計畫。
- (五) 乙方如與共同執行之第三人合作執行本計畫者，乙方應監督各共同執行之第三人確實遵守並執行本契約各項條文，並取得其他共同執行之第三人授權乙方代表簽約之同意書或合作契約，俾甲方得對共同執行之第三人加以控管，並享有對其為直接請求執行之權利

#### **第七條** 計畫所需工程及購置定製財物程序

- (一) 本計畫經費預算項下所需工程及購置定製財物，應依照「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及相關規定辦理，甲方及審計機關得對乙方有關本計畫之一切收支及財物隨時稽查之。
- (二) 乙方為法人或團體接受甲方補助辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租或勞務之委任等，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，並應受甲方之監督。

#### **第八條** 計畫經費抽查及財產管理



- (一) 甲方得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，執行單位不得拒絕或隱匿。
- (二) 凡經抽查，發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、虛(浮)報、或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助 1 年至 5 年。
- (三) 乙方對於剔除款有異議時，應於文到 15 日內申復，逾期不予受理。經甲方複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到 5 日內，將剔除款繳還，不得收回入帳再行使用。
- (四) 甲方補助計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬於乙方，乙方應以標籤註記「行政院農業委員會補助」字樣，由乙方自行登錄管理，並應盡善良管理人之責任，其為政府機關者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理；非屬政府機關者，適用第 7 條第 2 款規定所購置之財產，於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，未經甲方書面同意，不得處分或設定他項權利。但經甲方同意處分有所得者，應按補助比率繳還甲方。
- (五) 於甲方補助計畫項下，乙方如有購買金額為五百萬元以上(含)之貴重儀器，則應納入甲方貴重儀器共同服務平台管理中，並訂定使用服務或收費規定，供學術研究機關使用。

#### **第九條 保密義務**

- (一) 乙方履約期間所知悉之甲方機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
- (二) 本契約之計畫主持人及參與計畫工作人員均應嚴守契約應保密事項，未經甲方書面同意，乙方不得將契約內容、執行情形及研發成果公開或洩漏於本契約關係人以外之人員；且乙方應與其聘用之研究人員訂定保密契約，乙方之聘用研究人員違反刑法、保密協定或營業秘密法及其相關規定時，乙方應依法追償並應與之對甲方負連帶損害賠償責任。
- (三) 乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施，並遵守相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。
- (四) 本計畫各項文件、資料、底圖、甲方提供乙方參考之技術資料文件或乙方及其工作人員因履行本契約而取得之甲方業務資料，乙方有代為保密及責成參與人員保密之義務，未經甲方書面同意，乙方不得將任何文件之全部或一部份發表、供與、給與或售與第三人。但經由甲方公布或公開後即解除保密之義務。本契約因期限屆滿、解除或其他原因而消滅時，乙方及其工作人員仍負有前款之保密責任。

- (五) 乙方或其計畫執行人員有違反前 4 款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人 10 年內不得申請或參與補助計畫。

**第十條** 期中及期末評核標準(得以列表方式作為附件)

- (一) 期中評核標準(詳計畫書核定本期中評核標準)

1. 完成 XXX 分析
2. 完成各國 XXX 分析與趨勢發展
3. 完成 X 場以上 XX 宣導說明會
4. 完成各國 XXX 分析

.....

- (二) 期末評核標準(詳計畫書核定本期末評核標準)

1. XXX
2. XXXXX
3. XXXXXX 培訓課程活動

.....

**第十一條** 計畫執行之管制

- (一) 計畫執行期間甲方為瞭解本計畫之執行情形時，乙方應詳予說明，並依甲方所訂「農業科技計畫研提與管理作業手冊」及「行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點」規定時間及格式等提供資料。乙方並應依甲方之規定提報執行進度表，如係專案列管計畫，並應遵照行政院管考有關規定，填送執行進度及執行情形報告表等有關資料。如經甲方選為實地查核計畫標的，則乙方應依甲方規定配合辦理相關作業。

- (二) 甲方為增進本計畫對農業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行中或結案後，進行歷年績效評估時，乙方應全力配合；本項績效評估之紀錄，得列入乙方往後年度申請計畫評選之參考。

- (三) 乙方應就執行計畫之過程撰寫研究紀錄簿，俾供研發成果之需求；甲方得就乙方撰寫研究紀錄簿情形，做為評估未來計畫經費之給付。

- (四) 參與「敏感科技項目」之計畫研究人員，受「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」(以下簡稱兩岸條例)規範：

1. 進入大陸地區應經申請審查許可，依兩岸條例第 9 條第 4 項第 2 款規定，經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會組成之審查會審查許可。
2. 如擬擔任大陸地區法人、團體或其他機構之職務或其成員，依兩岸條例第 33 條第 3 項規定列為應經許可項目者，應先經許可。

- (五) 本契約之研究計畫內容(請勾選其中一項)

- ☐ 涉及農業五項敏感科技項目，包含 1.種苗繁殖關鍵技術、2.食藥用菇液體培養關鍵技術、3.新品種育種關鍵技術、4.功能性基因體及其生物晶片、5.家畜幹細

胞技術。執行本研究計畫時，應依「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定建立安全管理制制度，並於各種可能之洩密途徑中，履行保密責任及採取必要之保密措施等；並遵守「科技資料保密要點」及相關法令與甲方之相關保密要求，違者應負法律責任，甲方並得視其情節於 10 年內停止接受計畫主持人與違約之研究人員申請或參與甲方之補助等計畫。

☐ 非屬農業敏感科技項目。

(六) 研究主持人費之支領

1. 研究主持人費之支領以計畫主持人為限，其支領人資格及支領標準應依據甲方主管計畫經費處理手冊之相關規定辦理。
2. 支領研究主持人費之研究人員執行機關應依所得稅法規定辦理扣繳。
3. 研究主持人費支領人員若於計畫執行期間異動，乙方應即將異動情形函知甲方，其接辦人之主持人費應自實際接辦研究工作並於乙方函知甲方之月份起算，不得追溯。

(七) 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境衛生及安全之責，倘研究人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受有損害時，乙方應負完全責任。

**第十二條 遲延履約**

- (一) 契約中明訂限期繳交之各項報表、報告、審查及應完成之工作等，乙方如延遲交付，甲方得課以該期之計畫經費計算逾期罰款。逾期罰款，以日為單位，乙方如未依照契約規定期限完成，應按逾期日曆天數計算，每日依計畫經費總額 1 % (由甲方視業務需要填列)計算逾期罰款。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之計畫經費，每日依其 1 % (由甲方視業務需要填列)計算逾期罰款。
- (二) 逾期罰款於計畫結束時一併核算繳納；逾期罰款之支付，甲方得自應付計畫經費中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納。
- (三) 逾期罰款之總額，以契約價金總額之 20% 為上限。
- (四) 甲方及乙方因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：
  1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
  2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
  3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
  4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
  5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
  6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
  7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。

8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
  9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
  10. 非因乙方不法行為所致之政府或甲方依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
  11. 政府法令之新增或變更。
  12. 我國或外國政府之行為。
  13. 其他經甲方認定確屬不可抗力者。
- (五) 前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。
- (六) 乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經乙方證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- (七) 乙方未遵守法令致生履約事故者，由乙方負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (八) 乙方違反前項規定且情節重大者，甲方得終止或解除本契約，乙方應結清並繳回已撥付而未執行或已執行而不符合本計畫執行內容之計畫經費，並得要求更換計畫主持人。如因而致甲方權益受損時，乙方應負責賠償。

### **第十三條 違約罰則、損害賠償及履約責任**

- (一) 乙方於履約時，有下列情形之一者，甲方得停撥或核減本計畫經費，並得要求更換計畫主持人：
1. 執行進度或經費動支落後且未能改善。
  2. 執行項目與本契約計畫內容不符。
  3. 實地查訪或查核帳目發現有重大缺失。
  4. 未依甲方計畫管理、會計作業或研發成果管理制度執行。
  5. 甲方所提改進建議、注意辦理事項，乙方不予改進或辦理。
  6. 違反本契約相關規定。
- (二) 乙方違反前項規定且情節重大者，甲方得終止或解除本契約，乙方應結清並繳回已撥付而未執行或已執行不符合本計畫執行內容之計畫經費。如因而致甲方權益受損時，乙方應負責賠償。
- (三) 本計畫執行期間，甲方得派員查核進度及帳目，乙方如有虛報計畫執行進度，致本計畫經費溢撥者，得限期乙方將溢撥部分加計利息繳回。甲方核減或剔除之項目，乙方應依限繳回。

### **第十四條 研發成果之歸屬及運用**

- (一) (請 3 選 1，並刪除其他 2 款及本行文字)

☐ 本計畫所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用

辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第5條規定，歸屬甲方所有。惟本計畫執行結束前，通過甲方辦理之「研發成果管理制度評鑑」者，乙方執行本計畫所獲得之研發成果，得由甲方通知歸屬乙方所有。(如要求歸屬甲方，則本款可刪除)

☐ 乙方通過甲方辦理之「研發成果管理制度評鑑」，本計畫所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第29條規定，歸屬乙方所有。

☐ 本計畫係以國際合作方式執行科技計畫，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第7條規定，所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)之歸屬、管理及運用，得以契約約定，不受本辦法之限制，該契約應於計畫書核定前，經本會同意。

(二) 若研發成果歸屬乙方時，乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人有下列情形之一者，甲方得自行或依申請要求乙方將研發成果授權第三人實施，或將研發成果收歸國有。(如研發成果歸屬甲方，則本款可刪除)

1. 乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，於2年內無正當理由未有效運用研發成果，且第三人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議。
2. 乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。
3. 為增進國家重大利益者。

乙方應無條件配合辦理該項授權手續。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得之報酬歸甲方所有。

(三) 甲方依前項規定行使該項權利，應先書面通知乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人。乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人應於通知書送達之次日起1個月內以書面回復，除申明理由，經甲方准予展期者外，逾期不答辯或答辯理由不成立者，甲方得逕予處理。乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人不得為任何權利之主張或損害之請求。(如研發成果歸屬甲方，則本款可刪除)

(四) 乙方於本契約簽約後，未經甲方同意，研發成果不得於中華民國境外實施。

(五) 乙方將研發成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第35條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」等相關法令之規定。

(六) 本計畫研發成果，乙方應建立完整之技術資料檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。

(七) 乙方應於契約結束後，配合甲方辦理研發成果管理及運用情形之調查；並配合

甲方辦理推廣本計畫研發成果之展覽及宣導活動。

- (八) 有關研發成果之管理、運用及收入事宜，應依本會研發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。
- (九) 乙方若違反本條規定，甲方得視其情節於 10 年內停止接受乙方計畫主持人與違約之研究人員申請或參與甲方之補助等計畫。
- (十) 甲方如發現乙方將計畫衍生之收入隱藏未繳時，除應悉數依限繳回外，並處以未繳金額 2 倍之懲罰性罰款；乙方辦理本計畫如有洩密、疏失、管理不善等情事，致甲方遭致損失，乙方應負全責並賠償損失。

#### **第十五條 研發成果之發表**

- (一) 乙方如擬在國內外刊物發表本計畫之研發成果者，稿件應於投稿前提供甲方審閱，並於發表文章上標明計畫編號及「行政院農業委員會補助計畫」字樣，並應檢附抽印本 5 份函送甲方備查。乙方如違反規定時，甲方得視其情節於 3 年內停止接受計畫主持人與違約之人員申請甲方之補助等計畫。
- (二) 本計畫研究報告應依甲方所訂「農業科技計畫研提與管理作業手冊」格式撰寫及繕印。乙方交付之報告及研發成果內容不得有抄襲、剽竊、或侵害他人營業秘密、智慧財產權及其他權利之情事。如違反該等情事，乙方與計畫主持人應負責處理並負擔甲方因此所生之費用及賠償責任。此外，乙方並應將已撥付之計畫經費全數繳還甲方，甲方並得視其情節於 3 年內停止接受計畫主持人與違約之研究人員申請甲方之補助計畫。
- (三) 乙方因執行本計畫所完成之著作，應以下列方式將著作財產權於著作完成時讓與甲方：(如研發成果依「本會研究發展成果歸屬及運用辦法」第 5 條之規定，歸屬甲方所有，才需進行下列規範)
  - 1. 該著作係乙方之受雇人職務上所完成者，乙方應與其受雇人約定由乙方為著作人，且乙方之著作財產權歸屬甲方，乙方承諾對甲方不行使其著作人格權。乙方與其受雇人間約定著作人為乙方之約定書或其他證明文件，應於本契約決標日起 30 日內交付甲方收存。其新增員工部分，應於員工到職後 30 日內交付之。
  - 2. 該著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為自然人者，乙方應與該受聘人約定，由乙方為著作人，且乙方之著作財產權歸屬甲方，並承諾對甲方不行使著作人格權。乙方與其受聘人約定著作人之約定書或其他證明文件，應於乙方簽訂該出資聘人完成著作之契約後 30 日內交付甲方。
  - 3. 該著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為法人者，乙方應與該受聘人約定，由該法人與其職員約定由法人為著作人，且著作財產權歸屬甲方，且承諾對甲方不行使著作人格權。該著作之著作人約定書、著作財產權歸屬及不行使著作人格權之承諾書或其他證明文件，應於乙方與其受聘人簽訂出資聘人完成著作之契約後 30 日內交付甲方。

- (四) 計畫內容或成果涉及政策形成或研擬建議、可行性之評估、計畫方案執行績效之評估、其他機關之績效評估，或其他涉及內容敏感者，須經甲方書面同意後，乙方始能對外揭露或發表。

#### **第十六條 執行成果之查核**

- (一) 乙方應於本計畫執行期限屆滿前，依甲方規定時間、格式提送研究報告及期末暨成果效益報告，若計畫獲選須辦理實地查核，乙方應予配合辦理。
- (二) 甲方進行審查時應由其首長或其授權人員指派適當人員主持審查會或實地查核程序，並通知接管單位或使用單位會同參與之。
- (三) 甲方辦理審查時應製作紀錄，並以書面載明審查之標的及審查之結果。
- (四) 本計畫之研究報告或工作成果如經甲方審查合格，乙方應將研究報告及期末暨成果效益報告依當年度規定或甲方需求，製作成紙本或電子資料檔案(光碟片)送予甲方。
- (五) 審查結果如與附件年度計畫說明書內容不符或有瑕疵者，甲方應通知乙方限期改善或修正完成。乙方無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方得自行或使第三人改正，並向乙方請求償還改正之必要費用。
- (六) 乙方或其計畫主持人應協助甲方訂定期中及期末之評核標準及審查研發成果。
- (七) 審查研發成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，計畫主持人應有善盡告知之義務。

#### **第十七條 侵權行為之規範**

- (一) 乙方履約，不得侵害他人智慧財產權及其他權利，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任。
- (二) 乙方執行本計畫時，無論研究、開發或自國內外引進、授權或購買技術、知識、資料或權利等應符合相關法令之規定，並應釐清該技術、知識、資料或權利等之合法性。
- (三) 乙方應擔保第三人就履約標的，對於甲方不得主張任何權利。
- (四) 乙方保證依本計畫所交付之研究成果並無侵害他人智慧財產權及其他權利之情事。甲方如因乙方交付之本計畫研究成果致遭第三人主張涉及侵害他人智慧財產權及其他權利時，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關之費用，並應負損害賠償責任。
- (五) 甲方如因乙方交付之履約標的物，遭第三人主張涉及侵害他人智慧財產權及其他權利，致甲方不得繼續使用時，甲方得要求乙方採下列方式處理：
  - 1. 修改侵害部分，使該標的物不再侵害他人權利。
  - 2. 乙方取得他人授權，使甲方得依本契約規定繼續使用該標的物。
- (六) 除另有規定外，乙方如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由

乙方負擔。

#### 第十八條 契約之終止解除及暫停執行

- (一) 乙方如未依本計畫預定進度執行或所執行之工作項目與計畫說明書所列不符，經甲方提請更正，乙方如無正當理由而不予執行或更正時，甲方得通知乙方終止契約。
- (二) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成，研究工作不能進行，或乙方違反本契約各項協議事項時，甲方得隨時通知乙方終止契約。
- (三) 契約終止時，乙方應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方，甲方未依前項規定通知乙方終止或解除契約者，乙方仍應依契約規定繼續履約。
- (四) 契約經依前項規定或因可歸責於乙方之事由致終止或解除者，甲方得依其所認定之適當方式，自行或洽其他研究機構完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由乙方負擔。無洽其他研究機構完成之必要者，得核減或追回計畫經費。甲方有損失者亦同。
- (五) 乙方未依契約規定履約者，甲方得隨時通知乙方部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。乙方不得就暫停執行請求延長履約期限或增加計畫經費。
- (六) 因非可歸責於乙方之情形，甲方通知乙方部分或全部暫停執行，得補償乙方因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾6個月者，乙方得通知甲方終止或解除部分或全部契約。
- (七) 乙方不得對甲方人員或受甲方補助之廠商人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。違反規定者，甲方得終止或解除契約，或將溢價及利益自計畫經費中扣除。
- (八) 本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。
- (九) 本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。
- (十) 乙方如係政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業，其政府原始捐助(贈)或捐助(贈)經費累計達法院登記財產總額20%以上之財團法人、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占事業資本額20%以上之事業，聘用擇領或兼領月退休金之人員，所任為政府編列預算支給之俸(薪)給、待遇或公費之專門公職、政府代表或政府轉投資事業之公股代表、政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任政府代表、公股代表者，應停止領受月退休金之權利，且其優惠存款應同時停止辦理。
- (十一) 前項擇領或兼領月退休金之人員於中華民國100年1月1日修正施行公務人



員退休法前，再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專門公職，其再任職之固定性工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給之合數額或擔任政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業，非營業基金轉投資事業職務之一者，自 100 年 4 月 1 日起停止領受月退休金之權利，且其優惠存款應同時停止辦理。年滿 65 歲不得再任前項職務，但再任政務人員、民意代表或民選首長者，不在此限，100 年 1 月 1 日修正施行前已任職者，得繼續任職至任期屆滿或離職時止，不受前項規定之限制。

- (十二) 擇領或兼領月退休金之人員，再於公務人員退休法第 23 條第 1 項第 3 款所列機構任董(理)事長及執行長者，年齡限制應依立法院決議及行政院規定辦理。
- (十三) 乙方所聘(雇)用之人員如有違反前述各項規定情形之一者，甲方得終止或解除契約。

**第十九條** 計畫執行中如涉及脊椎動物之科學應用，乙方應依動物保護法、野生動物保育法等相關法令及本愛護動物態度，儘量減少數目，並以使動物產生最少痛苦及傷害之方式為之。如有違反相關法律規定，由乙方負完全責任。

## **第二十條 爭議處理**

- (一) 甲方與乙方因履約所生爭議，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾 30 日尚未能達成協議者，得以下列方式處理之：
  - 1. 提起民事訴訟。
  - 2. 依其他法律申(聲)請調解。
  - 3. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二) 履約爭議發生後，履約事項處理原則如下：
  - 1. 與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。但經甲方同意無須履約者不在此限。
  - 2. 乙方因爭議而暫停履約，其因爭議結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (三) 因本契約以中華民國法律為準據法，以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

## **第二十一條 資訊安全**

- (一) 乙方投入本案之員工，應依本會委外人員保密切結書規定簽訂保密切結書(詳如附表)。
- (二) 乙方應遵守行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準，並遵守機關資訊安全管理及保密相關規定，此外機關保有對乙方執行稽核的權利。機關得視需要，就委外系統之實體安全、存取控制及通訊與作業管理等，至乙方進行實地稽核作業。

- (三) 乙方對機關之業務機密負完全保密之責。
- (四) 本契約因期限屆滿、解除或其他原因而終止時，乙方及其工作人員仍負有前款之保密責任。
- (五) 乙方為維護本系統所使用之軟體及各種文件，除不得抄襲、改作或任何侵害他人智慧財產權外，應負保密責任。
- (六) 乙方應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合機關對系統品質及資訊安全的要求。
- (七) 乙方交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，並於上線前清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號，如因程式撰寫或安裝設定不當，造成機關損失，乙方應立即修復並負賠償責任。乙方應於機關提出書面需求時提供其開發之 Web 應用程式源碼檢測服務，並完成複測，其服務內容需符合或達到下列功能：
  - 1. 支援 PHP、ASP、J2EE(Java 全系列含 JSP)及 .NET (C#, VB.NET, ASP.NET) 程式語言。
  - 2. 支援 OWASP「跨網站腳本攻擊(XSS)」、「SQL Injection 資料隱碼攻擊」、「命令注入攻擊(command Injection)」、「惡意檔案執行(Malicious File Execution)」、「不安全物件參考(Insecure Direct Object Reference)」等程式源碼弱點安全問題之檢測。
  - 3. 源碼檢測結果與報告須提供完整的源碼弱點安全問題，檢測結果報告須包含下列資訊：
    - (1) 程式源碼弱點所在之程式源碼片段、行數。
    - (2) 導致程式源碼典之函式名稱以及變數等。
    - (3) 程式源碼弱點安全漏洞說明與修復建議，協助程式開發成員修補漏洞。
  - 4. 程式源碼檢測結果與報告書應支援 HTML 與 PDF 格式。
- (八) 乙方開發、測試系統時，應遵守機關資訊安全原則，不得將系統分析、系統設計、原始碼、測試資料等內容揭露與本案無關人員。必要時，機關得前往乙方開發、測試場所檢查系統開發之資訊安全保護狀態，乙方不得拒絕。
- (九) 乙方進行系統測試時，應自行建立測試資料，不得使用真實資料進行測試。
- (十) 乙方及其工作人員因履行本契約而取得之機關業務資料，未經機關同意，不得揭露與本契約履行無關之第三人。
- (十一) 乙方進行資料轉換時須先製作備份，以保護原有的資料庫。
- (十二) 開發、測試本系統所需電腦設備、網路連線及辦公處所如需由機關提供時，乙方應依機關作業規定辦理，並應盡善良管理人之責任，同時以在正常上班時間內使用為原則，如須逾時使用，乙方應另行提出申請。

- (十三) 乙方僅可存取本系統之資料與其相關之電腦資產，下列之功能項目，使用時需經機關同意（核准）始得執行。
1. 本系統資料庫更新、維護。
  2. 本系統資料庫使用權限之異動。
  3. 其他有關變更或增加處理功能等權限之異動。
- (十四) 乙方因處理本案，需存取機關之資訊設施，須經機關同意（核准），始得為之。
- (十五) 乙方因處理本案，需攜帶資訊設施連線機關網路，須經機關同意（核准），始得為之。乙方如發生資訊安全事件時應即通報機關，並按機關之「資訊安全事件管理程序」處理。
- (十六) 乙方未達資安基本要求之服務水準時，機關得依違反下列服務水準要求處以懲罰性違約金。
1. 每季不得超過3次開發系統程式異常，超過3次以上按次計罰，每次計罰新台幣3,000元整懲罰性違約金。
  2. 每季不得超過累計異常總時數24個工作小時，異常總時數超過24個工作小時以上按時計罰，每小時計罰新台幣1,000元整懲罰性違約金。
  3. 系統經行政院辦理的政府機關(構)資安相關演練及機關模擬滲透測試，被模擬入侵成功，按次計罰，每次計罰新台幣6,000元整懲罰性違約金。專案期間累計超過1次者，加倍計罰懲罰性違約金。
  4. 系統遭駭客入侵攻擊成功，按次計罰，每次計罰新台幣1萬元整懲罰性違約金專案期間累計超過1次者，加倍計罰懲罰性違約金。
  5. 系統錯誤或瑕疵修正，乙方於接獲通知或發現翌日起20個工作日內應完成修改，情況特殊者，機關另行通知修改期限逾機關同意修改期限仍未完成修改者，按工作日計罰違約金，每日計罰契約金額千分之一。
- (十七) 乙方須依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。原則上必須使用唯一識別碼登入，非必要不得使用特權帳號(administrator 或 root)登入，若有使用特權帳號之需求，須告知機關原因與目的，並經機關同意後方得施行。
- (十八) 乙方提供服務，如發生資安事件等遭侵害情事時，必須於第一時間通報機關，並說明所採取之緊急因應措施與事件影響程度，並應配合機關做後續處理。
- (十九) 主機弱點掃描與網頁弱點掃描，得為下列方式擇一(※請承辦人洽本會資訊中心，確認乙方執行方式後於招標時載明)：
- ☐ 配合機關每季執行一次主機弱點掃描與網頁弱點掃描，並應於機關指定期限內完成修補工作。

☐ 乙方應每季執行一次主機弱點掃描與網頁弱點掃描，並應於機關指定期限內完成修補工作。

(二十) 若系統建置地點不在機關管轄之區域，乙方於維運、保固期間必須記錄以下資料，且依機關要求提供機關審核：

1. 主機管理者登入系統之存取行為，至少應包括主機登入登出紀錄。
2. 系統管理者登入系統之存取行為，應留存必要的軌跡紀錄。
3. 資料庫管理者登入系統之存取行為，至少應紀錄所執行 SQL 指令。
4. 視機關要求之側錄紀錄。
5. 專案範圍內主機、系統及資料庫的權限帳號清單，並註明使用者單位與名稱。
6. 每天(非每天備份者，需經機關同意)備份成功或失敗紀錄。
7. 備份資料還原測試成功紀錄。
8. 變更管理者密碼(6 碼以上)紀錄。(若擷取螢幕畫面須包括變更日期時間)。
9. 主機最新修補程式(patch)與最新病毒碼日期。
10. 乙方須確保上述紀錄未經竄改、變造或刪除，一經查出，機關得視情節輕重程度及受損害之程度，視同違約究責。

(二十一) 使用者密碼長度及複雜度必須符合本會「使用者註冊、登入與密碼管理指引」之規定，並以程式強制使用者遵守；密碼不得以明碼方式儲存及顯示。

(二十二) 乙方於對外服務的系統或網站主機中，不得放置不必要之原始程式碼及備份檔。

(二十三) 系統若有上傳檔案功能，需限制上傳檔案格式，且不得為執行檔，並將上傳之目的資料夾權限設定為「不可執行」。

(二十四) 非經本會同意之系統，不得使用已終止支援(End of Support)服務之資訊產品，且乙方須配合本會因應資訊產品終止支援(End of Support)服務之措施，進行系統升級(調校)作業或改用其他資訊產品。

(二十五) 乙方須配合本會 IPv6 網際網路通訊協定，使系統能同時符合 IPv4 及 IPv6 雙協定之架構。

(二十六) 系統必須於套用政府組態基準(Government Configuration Baseline,GCB)環境之個人電腦皆可正常運作。

(二十七) 系統應避免使用 Active X 元件，若無法避免，所使用之 Active X 元件皆應具有有效數位簽章，並至少須通過 IE 瀏覽器的驗證。

(二十八) 系統應避免使用 SSLv2、SSLv3 通訊協定，停用 SSL 支援選項並使用 TLSv1.2 為通訊加密協定。

(二十九) 伺服器主機必須置於受門禁保護之機房或管制室，不得置於開放辦公區。

(三十) 系統應符合下列個資保護要求：

1. 存有個資之系統必須留存管理者與使用者軌跡紀錄，必要時得視機關要求提

供相關佐證資料。

2. 系統應採用資料隱碼技術，個人資料中涉及身分證字號或護照號碼者，應遮罩後 4 碼，並以\*號表示，列印資料時亦應以相同方式處理。

3. 系統請考量以安全連線方式存取系統個資資訊(例如:https 或 sftp 等)。

## **第二十二條 個資保護**（如履約內容涉及個資者，請依下列規範辦理）

- （一）乙方應依個人資料保護法之要求，訂定個資保護管理相關的政策與程序，及提供足夠培訓，以確保乙方人員執行安控措施，並履行契約中有關蒐集、處理及利用個人資料的責任。
- （二）乙方應提供「個人資料檔案安全維護計畫」，說明委託蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間。另說明受託機關如何依據個資法施行細則第 12 條第 2 項第 1 款至第 11 款要求，善盡個資保護管理之責。
- （三）乙方人員至本會處所工作時，應遵守本會「個資保護管理政策」相關規定。
- （四）乙方應依個人資料保護法施行細則第 8 條規定，實施委外監督作業，於期末時，填寫並交付「個人資料委外管理監督檢核表」（附表三），並應定期向機關進行個人資料保護管理狀況報告。
- （五）乙方應防止個人資料洩漏及盜用，並禁止為契約範圍外之影印、複製、加工及利用等情事。
- （六）乙方提供服務或系統（網站）於發生個資外洩或有違反個人資料保護法事件等侵害情事時，必須即時通報機關，並說明事件發生原委、所採取之緊急因應措施與事件影響程度。若有任何損失發生，則須負賠償責任，並應配合機關做後續處理。
- （七）乙方若要將個人資料相關作業再委託其他機關，必須徵得本會同意授權後，始得為之；複委託之機關亦應遵守本契約所要求之個資保護管理相關規範。
- （八）乙方應於契約終止或解除，並啟動退場機制時，返還個人資料之載體並銷毀與刪除所持有之個人資料。
- （九）專案過程傳遞之資料載體(包括但不限於隨身碟/可攜式硬碟/光碟片等儲存媒體)於使用完畢，必須確保資料已於載體中以無法復原方式刪除或銷毀。
- （十）本會得視需要，邀請專家學者共同至乙方處所，就個資保護之實體安全、存取控制、通訊與作業管理及個人資料保護法施行細則第 8 條之要求，與乙方所提交之「個人資料檔案安全維護計畫」，對乙方進行稽核作業，乙方不得拒絕。

## **第二十三條 其他**

- （一）本契約以中華民國法律為準據法。
- （二）本契約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為契約之一部分。
- （三）本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有抵觸時，以本契約為準。

- (四) 乙方對於履約所僱用之人員，不得有性別、種族或弱勢團體人士歧視之情事。
- (五) 乙方履約時不得僱用甲方之人員或受甲方補助辦理契約事項之機構之人員。
- (六) 乙方應迴避進用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為助理人員(含專任助理、兼任助理及臨時工)，但因計畫之特殊需要，必須約用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為助理人員時，計畫主持人應敘明擬約用人員與計畫主持人、共同主持人及協同主持人之關係及約用理由，如乙方為大專院校及行政機關，應循行政程序簽報該機關核准後始得約用；如乙方為財團法人、團體及業者等，應函報甲方核准後始得約用。
- (七) 乙方授權之代表應通曉中文或甲方同意之其他語文。未通曉者，乙方應備翻譯人員。
- (八) 甲方與乙方間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (九) 契約正本 2 份，甲方及乙方各執 1 份。副本 X 份，由甲方、乙方及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。
- (十) 本契約自雙方代表或其指定之人簽署後生效。

立契約人

甲方：行政院農業委員會

地址：台北市南海路 37 號

代表人：主任委員 XXX

(簽章)

乙方：

地址：

代表人：

(簽章)

計畫主持人：

(簽章)

中 華 民 國    〇   〇   〇   年   〇   〇   月   〇   〇   日   簽   訂

**行政院農業委員會（甲方）補助計畫  
乙方人員資訊保密切結書**

編號：\_\_\_\_\_

立切結書人\_\_\_\_\_（簽署人姓名），因執行\_\_\_\_\_（合約名稱），謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、 遵守國家機密保護法、個人資料保護法、檔案法等相關法規、機關相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定。
- 二、 不擅自於機關所屬設備安裝非法軟體、後門及木馬程式等破壞資訊安全程式。
- 三、 攜帶可攜式儲存設備至機關內部使用，必須先經病毒掃瞄後再行連接機關網路及設備。
- 四、 對於所知悉、持有之公務機密、不公開文書、圖畫、消息、物品、媒體或其他資訊等，均善盡保密義務，絕不洩漏，退(離)職後亦同。
- 五、 服務期間所接觸之媒體檔案及公務文書，未經機關同意絕不擅自複製、攜出或以任何形式將其全部或部分提供給第三者知悉或使用。
- 六、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備攜出。
- 七、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 八、 乙方駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 九、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 十、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 十一、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，乙方應負連帶賠償責任。

如有違反上開切結內容，乙方及立切結書人除依據契約規定承擔違約金及賠償機關之所有損失，並願負刑法、個人資料保護法等法律上責任。

如就本保密切結書有爭訟時，應由臺北地方法院管轄。

立切結書人：

姓名及簽章    身分證字號    聯絡電話及戶籍地址

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

立切結書人所屬乙方名稱：

乙方名稱及蓋章    乙方負責人姓名及簽章    乙方聯絡電話及地址

\_\_\_\_\_

公司章



填表說明：乙方駐點服務人員、專責維護人員，或突發性維護增援、臨時性系統測試、稽核人員或教育訓練人員（以授課時需連結機關內部網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須每年簽署本切結書乙次。

中   華   民   國        〇   〇   〇   年        〇   〇   月        〇   〇   日



附表二

行政院農業委員會（甲方）補助計畫  
乙方人員簽署資訊保密切結書清單

乙方因接受甲方補助 XXX 年度科技計畫「XXXXXXX(計畫名稱)」，參與人員簽署資訊保密切結書清單如下(切結書正本因含身分證字號等個人資訊，另行文至農委會存查)：

簽署切結書人員：

趙 OO、錢 OO、孫 OO、李 OO……

中 華 民 國    O   O   O   年    O   O   月    O   O   日

附表三

## 個人資料委外管理監督檢核表

專案名稱：\_\_\_\_\_

契約編號：\_\_\_\_\_

履約期間：\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_

執行廠商：\_\_\_\_\_

檢 核 項 目	檢核結果			說明/檢附資料
	不適用	符合	不符合	
(一)個資法施行細則要求事項				
1.是否符合預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間？				
2.個人資料保護之安全維護措施是否完善？				
3.複委託第三方蒐集、處理及利用個人資料之事項，是否已獲得農委會認可？				
4.發生個資事件時之通知連絡及補救措施是否完善？				
5.是否定期或不定期報告個人資料管理作業執行狀況？				
6.接獲當事人行使權利之要求時，是否立即告知委託機關農委會？				
7.是否舉辦個資與資安相關教育訓練，如內部定期/不定期之個資宣導/進階教育訓練課程、或派員參加外部訓練等？				
8.委託關係結束或解除時，是否依契約約定，將個人資料返還或交付農委會，並刪除或銷毀載體等？				
(二)是否符合委外契約中，資訊安全條款之要求規定？				
(三)是否符合委外契約中，個資保護條款之要求規定？				
(四)是否符合所交付建議書或專案管理計畫書中，對個人資料檔案安全維護之建議要求？				

註：必要時檢附資料。勾選「不適用」、「不符合」應填寫說明欄或檢附資料。

[廠商]

檢核人簽章：

負責人簽章：

檢核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

公司章

附件 3-16 農委會與業界共同出資補助學研單位合作研究計畫契約書(參考格式 A-雙方合約)

行政院農業委員會  
與業界共同出資補助學研單位合作研究計畫契約書

契約編號(與計畫編號相同)：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

甲方(計畫執行單位)：XXXXXXXXXXXX

乙方(合作業者)：XXXXXXXXXXXX

為辦理「XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX」產學合作計畫(以下簡稱本計畫)，甲方與乙方共同出資，由甲方負責執行，經雙方協議同意訂立本契約書共同遵守。

**第一條** 計畫內容：詳如計畫說明書核定本。

**第二條** 計畫執行期間

自民國XXX年XXX月XXX日起至民國XXX年XXX月XXX日止。

**第三條** 契約期間

自民國XXX年XXX月XXX日起至民國XXX年XXX月XXX日止。延續性計畫如經評審會議通過繼續執行者，得辦理續約手續。

**第四條** 計畫經費金額

本計畫經費共計XXXXXXXXXXXX元整，其中XXXXXXXXXXXX元整(含資本門XXXXXX元整)由甲方在XXXXXX年度「XXXXXXXXXXXX」經費預算項下列支，配合款XXXXXXXXXXXX元整，由乙方支應。

**第五條** 計畫經費之撥付方式及支存

- 一、 甲方部分：甲方應將計畫經費依雙方約定之預算項目核實動支，以用於與本計畫內容直接有關者為限。
- 二、 乙方部分：配合款於契約生效 1 個月內一次撥付入甲方指定之專戶(銀行：XXXX 銀行 XXXX 分行，帳號：XXXXXX，戶名：行政院農業委員會 XXXXX)，不得與甲方經費混淆；乙方屆期未付款者，甲方得終止契約。
- 三、 本計畫執行期間若因發生年度預算刪減或執行節約措施等不可歸責之因素，致影響履約者，甲方得逕行以書面通知乙方變更契約中甲方支應之金額及給付方式，乙方不得有異議。
- 四、 甲方在計畫執行中，如因實際需要必須變更預算時，涉及乙方配合款之運用者，乙方不得異議。
- 五、 本計畫有關計畫經費之支存及會計事務之處理，應依甲方「主管計畫經費處理手冊」之規定辦理。

**第六條** 乙方派遣研究人員 XX 名(詳如附表一)於合約生效 1 個月內至甲方場所參與研究計畫，須接受甲方或其計畫主持人督導，工作內容由乙方和甲方共同議定。乙方更動派遣人選必先經甲方同意。派遣人員之薪資、住宿、膳食、保險等費用，乙方應自行負擔。

**第七條** 計畫內容之變更或緩辦或停辦、合約變更及轉讓

- 一、依附件計畫說明書規定，本計畫應由甲方自行履行之部分，不得委託或轉包其他單位辦理。其餘部分經乙方書面同意後得分包予第 3 人，但甲方仍應負完全責任。
- 二、本計畫於進行中，如因技術、市場、或其他外在不可抗力因素、情事變遷而無法完成本計畫時，雙方皆得提出具體理由申請緩辦、延期或停辦本計畫，經雙方同意後緩辦、延辦或停辦；本契約經雙方同意緩辦、延期或停辦者，甲方應於通知乙方後 1 個月內，將本計畫未支用之計畫經費款及已完成或進行中之一切相關資料返還甲、丙雙方。
- 三、契約之變更，非經雙方同意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 四、甲方與乙方不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行因權利質權而生之債權或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意者，不在此限。
- 五、本契約之解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。
- 六、本計畫主持人如認為有變更內容之必要時，應於計畫執行期限屆滿前 2 個月內，敘明變更理由向 XXXX 及乙方提出申請，經 XXXX 及乙方同意後執行。本計畫主持人於 XXXX 及乙方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。

**第八條** 計畫所需工程及購置定製財物程序

計畫經費預算項下財物採購，應依「政府採購法」或「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」及其他相關之法令規定辦理，行政院農業委員會及政府審計機關得對乙方有關本計畫之一切收支及財物隨時稽查之。

**第九條** 計畫所購置財物之歸屬及保管

- 一、本計畫所購置之財產，其所有權歸屬甲方，依甲方相關規定使用保管。
- 二、本計畫下所購置之技術與智慧財產權，其所有權歸屬甲方所有。

**第十條** 派遣人員之適用勞動基準法

乙方依本契約第 6 條派遣人員參與研究計畫，其工作性質及勞資關係如經當地縣(市)政府查明認定適用勞動基準法者，雇主乙方應依勞工退休金條例規定按月提撥勞工退休金。

**第十一條** 研發成果之保密及發表

- 二、計畫主持人及參與計畫工作人員均應嚴守契約應保密事項，未經甲方同意，乙

方不得將契約內容、執行情形及研發成果及雙方之業務機密公開或洩漏於本契約以外之人。且乙方應與其派遣參與合作研究人員訂定保密契約，並訂明研發成果取得智慧財產權時歸屬甲方所有，乙方派遣之研究人員違反保密協定或營業秘密法及其相關規定時，乙方應依法追償並應與之對甲方負連帶損害賠償責任。

### 三、本計畫研究內容

- ☐ 涉及農業五項敏感之科技項目，包含(一)種苗繁殖關鍵技術、(二)食藥用菇液體培養關鍵技術、(三)新品種育種關鍵技術、(四)功能性基因體及其生物晶片、(五)家畜幹細胞技術。執行本研究計畫時，應依「政府資助敏感科技計畫安全管制作業手冊」之規定建立安全管制制度，並於各種可能之洩密途徑中，履行保密責任及採取必要之保密措施等；並遵守「科技資料保密要點」及「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」第2條、第3條及第7條之規定，及相關法令與行政院農業委員會之相關保密要求，違者應負法律責任，並將喪失參與本所產學合作計畫之權利10年。

- ☐ 非屬農業敏感之科技項目。

四、本計畫研究報告應依行政院農業委員會所訂「行政院農業委員會暨所屬機關科技計畫研提與管理作業規範」格式撰寫及繕印。甲方交付之報告及研發成果內容不得有抄襲、剽竊、或侵害他人營業秘密、智慧財產權及其他權利之情事。如違反該等情事，甲方與計畫主持人除應負責處理並負擔乙方因此所生之費用及應負之賠償責任；甲方或其計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

五、本計畫執行內容或研發成果涉及政策形成或研擬建議、可行性之評估、計畫方案執行績效之評估、其他機關之績效評估，或其他涉及內容敏感者，須經甲方書面同意後，乙方始得對外揭露或發表。

## 第十二條 研發成果之歸屬及運用

一、研發成果歸屬甲方所有，甲方應負管理及運用之責。

甲方運用本計畫所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第9條之規定，以公開程序將研發成果公告。

甲方於辦理研發成果讓與或授權利用時，應以下列方式為之：

- (一) 公平、公開及有償方式為之。
- (二) 我國管轄區域內製造或使用。

二、甲方應自行負擔研發成果之維護、確保、推廣、管理、申請智慧財產權及其他相關費用。

- 三、為管理及運用歸屬於甲方之研發成果，甲方得訂定相關規範，並指定專責單位執行之。
- 四、乙方於取得依前款規定之授權後，非經函請甲方核准，不得於中華民國境外實施本計畫之研發成果。
- 五、乙方將研發成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」等相關法令之規定。
- 六、本計畫所得之智慧財產權或其他研發成果之歸屬、管理及運用事宜，雙方應依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、行政院農業委員會 92 年 4 月公告之農業科技產學合作計畫研發成果之技術授權(移轉)金與權利金標準及其他相關法令規定協議之。
- 七、乙方於甲方辦理研發成果授權利用時，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 19 條，享有以下有償技術移轉之優惠：
- ☐ 乙方以現金出資達計畫總經費 10%(含)以上者，可優先獲得**非專屬授權**。
- ☐ 乙方以現金出資達本計畫總經費 30%(含)以上者，得享**專屬授權協商權利**。
- 八、本計畫屬政府資助之科技計畫，需依「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」等相關之法規辦理。乙方若違反本條規定，甲方得於 10 年內停止接受乙方申請辦理產學合作研究計畫。
- 九、研發成果歸屬甲方者，如有下列各款情形之一，行政院農業委員會得自行或依申請，要求甲方將研發成果授權他人實施，或於必要時將研發成果收歸國有：
- (一)研發成果之權利所有人或其受讓人或專屬被授權人，於合理期間無正當理由未有效運用研發成果，且申請人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議者。
- (二)研發成果之權利所有人或其受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果者。
- (三)為增進國家重大利益者。乙方應無條件配合辦理該項授權手續。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得之報酬歸甲方所有。
- 十、甲方應於契約結束後，配合行政院農業委員會辦理研發成果管理及運用情形之調查，並就前 1 年之研發成果產出、管理及運用情形登入「農業計畫管理系統」(<http://project.coa.gov.tw>)。
- 十一、甲、乙雙方應於契約結束後，配合行政院農業委員會辦理農業產學合作計畫效益追蹤調查及推廣本計畫研發成果之展覽與宣導活動，並適時提供產業運用相關資料。
- 十二、甲方或乙方若違反本條規定，行政院農業委員會得視其情節於 10 年內停止接受甲方或乙方申請或參與行政院農業委員會之補助等計畫。

### 第十三條 計畫執行之管制

- 一、計畫執行期間甲方應依行政院農業委員會之規定提報執行進度等，如係專案列管計畫，並應遵照行政院管考有關規定，填送執行進度及執行情形報告表等有關資料。
- 二、甲方應於本計畫執行期限屆滿時，依行政院農業委員會所訂報告之格式撰寫可供發表之計畫期末暨成果效益及研究報告，函送行政院農業委員會，同時將副本 1 份交乙方參閱。若本計畫執行期限有變更及延期，應經行政院農業委員會同意並需註明行政院農業委員會同意文號，以利核對。
- 三、除有特殊原因經(行政院農業委員會)甲、乙雙方同意延期者外，甲方如於計畫結束後 1 個月內仍未辦理經費結案與提送計畫結束報告表者，視為違約，除應將乙方配合款返還乙方，甲方或其計畫主持人於 10 年內不得再申請行政院農業委員會之補助計畫。
- 四、行政院農業委員會為增進本計畫對農業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行中或結案後，進行歷年績效評估時，甲方應全力配合；本項績效評估之紀錄，得列入甲方往後年度申請計畫評選之參考。
- 五、甲方應就執行計畫之過程撰寫研究紀錄簿，俾供研發成果之需求；行政院農業委員會得就甲方撰寫研究紀錄簿情形，作為評估未來計畫經費之給付。

**第十四條** 計畫執行中如涉及脊椎動物之科學應用，甲方應依動物保護法、野生動物保育法等相關法令及本愛護動物態度，儘量減少數目，並以使動物產生最少痛苦及傷害之方式為之。如有違反相關法律規定，由甲方負完全責任。

**第十五條** 計畫執行中甲方應善盡維護實驗環境衛生及安全之責，倘研究人員及助理等因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，甲方應負完全責任與乙方無涉。

**第十六條** 期中及期末評核標準(請以條列式撰寫或得以附件方式提供)  
計畫主持人應訂定明確之期中、期末評核標準及具體研發成果。

- 一、期中評核標準
  - (一) XXXXXXXXXXXX。
  - (二) XXXXXXXXXXXX。
- 二、期末評核標準
  - (一) XXXXXXXXXXXX。
  - (二) XXXXXXXXXXXX。

### 第十七條 研發成果之期末評核

- 一、甲方應於本計畫完成依「農委會委辦科技計畫結案審查暨驗收作業程序」參加相關之期末審查會。
- 二、審查成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之

虞者，計畫主持人應有善盡告知之義務。

- 三、計畫主持人應於本計畫執行期限屆滿前 1 個月，依行政院農業委員會規定時間、格式提送研究報告及期末暨成果效益報告，行政院農業委員會應於計畫主持人提出前述之報告後 30 天內依規定進行審查會議，請計畫主持人進行本計畫工作成果簡報。若計畫獲選須辦理實地查核甲方應予配合辦理。
- 四、甲方參加由行政院農業委員會其機關首長或其授權人員指派適當人員主持審查會或實地考評程序時，應通知乙方共同參與之。
- 五、甲方配合本條第 3 款審查時，應以書面載明審查之標的及結果，由審查人員分別確認。
- 六、本計畫之研發報告或工作成果如經委員審查合格，甲方應將研究報告及期末暨成果效益報告裝訂成冊，且依行政院農業委會規定之電子資料檔格式，製作成電子資料檔案(光碟片)送予行政院農業委員會及乙方。
- 七、審查結果如與附件年度計畫說明書內容不符或有瑕疵者，甲方應通知計畫主持人限期改善、或修正完成。計畫主持人無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方應給予計畫主持人適度之行政處分。

#### **第十八條 合約之終止解除及暫停執行**

- 一、甲方如未依本計畫預定進度執行或所執行之工作項目與計畫說明書所列不符，經乙方提請更正，甲方如無正當理由而不予執行或更正時，乙方得通知甲方終止合約。
- 二、計畫執行中，如發現本計畫進行期間因侵害他人智慧財產權判決確定者，或任一方違反本契約各項協議事項時，他方得隨時通知對方終止合約。
- 三、合約終止時，甲方應對已完成合於計畫工作部份，核算應支之費用予以結案，乙方並應將合約終止前所完成之工作成果送交甲方。
- 四、乙方若未依照本合約生效 1 個月內撥付經費或未依合約第六條派遣研究人員參與研發、或未能履行本合約各項約定之一時，甲方通知履行，乙方仍未於限期內履行者，甲方得通知乙方終止合約；甲方得於 10 年內停止接受乙方申請辦理補助計畫，且乙方嗣後不得主張對本計畫之研發成果有任何權利。
- 五、乙方若於本計畫執行期間內中途退出，則嗣後不得主張對本計畫之研發成果有任何權利，乙方已撥付之經費則視為損害賠償之一部分，不予退還。

#### **第十九條 不可抗力之範圍及處理**

- 一、除本合約另有約定者外，雙方當事人間因不可抗力而無法或延遲履行其對本合約之義務時，均不負給付不能或遲延履行之責任，主張不可抗力之一方，應於事件發生或結束後，1 個月內檢具事證，以書面通知另一方，但應於該不可抗力事由消滅後履行其應有之義務。



- 二、 本合約所稱之不可抗力包括天災(如颱風、地震、水災等)、戰爭、罷工、民眾騷動、暴動、爆炸、以及在雙方當事人合理努力下無法控制或防止之任何其他原因。

## 第二十條 爭議處理

- 一、 雙方因履約所生爭議，應依法令及合約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾 30 日尚未能達成協議者，得提起民事訴訟。
- 二、 雙方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：(一)與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。(二)爭議被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除合約責任。
- 三、 因本合約涉訟時，雙方同意以台灣 XXX 地方法院為第一審管轄法院。

## 第二十一條 條文名稱

本合約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋、限制或影響各該條文或項目用語所含之意義。

## 第二十二條 一部無效

如本合約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效。

## 第二十三條 連帶保證

乙方如為公司組織，則乙方之代表人應就本合約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。

## 第二十四條 資訊安全

- 一、 乙方投入本計畫之員工，應簽訂資訊保密切結書(詳如附件二)，並遵守甲方「資訊安全政策」相關規定。
- 二、 乙方對甲方之業務機密負完全保密之責。
- 三、 本契約因期限屆滿、解除或其他原因而終止時，乙方及其工作人員仍負有前款之保密責任。
- 四、 乙方參與本計畫所使用之軟體及各種文件，除不得抄襲、改作或任何侵害他人智慧財產權外，應負保密責任。
- 五、 乙方繳交所開發之程式碼，必需保證不含有病毒、木馬程式或任何惡意程式，如因程式撰寫或安裝設定不當，造成甲方損失，乙方應立即修復並負賠償責任。乙方應提供其開發之 Web 應用程式源碼檢測服務，並完成複測，其服務內容需符合或達到下列功能：
  - (一) 支援 PHP、ASP、J2EE(Java 全系列含 JSP)及 NET(C#, VB.NET, ASP.NET) 程式語言。
  - (二) 支援 OWASP「跨網站腳本攻擊(XSS)」、「SQL Injection 資料隱碼攻擊」、「命令注入攻擊(command Injection)」、「惡意檔案執行(Malicious File

Exection)」、「不安全物件參考(Insecure Direct Object Reference)」等程式源碼弱點安全問題之檢測。

(三) 源碼檢測結果與報告提供完整的源碼弱點安全問題，檢測結果報告須包含下列資訊：

1. 程式源碼弱點所在之程式源碼片段、行數。
2. 導致程式源碼典之函式名稱以及變數等。
3. 程式源碼弱點安全漏洞說明與修復建議，協助程式開發成員修補漏洞。

(四) 程式源碼檢測結果與報告書應支援 HTML 與 PDF 格式。

- 六、 乙方進行與本計畫攸關之系統開發或測試時，應遵守甲方資訊安全原則，不得將系統分析、系統設計、原始碼、測試資料等內容揭露與本計畫無關人員。必要時，甲方得前往乙方開發、測試場所檢查系統開發之資訊安全保護狀態，乙方不得拒絕。
- 七、 乙方進行與本計畫攸關之系統測試時，應自行建立測試資料，不得使用真實資料進行測試。
- 八、 乙方及其工作人員因履行本契約而取得之甲方業務資料，未經甲方同意，不得揭露與本契約履行無關之第 3 人。
- 九、 乙方進行資料轉換時須先製作備份，以保護原有的資料庫。
- 十、 開發、測試本計畫攸關之系統所需電腦設備、網路連線及辦公處所如需由甲方提供時，乙方應依甲方作業規定辦理，並應盡善良管理人之責任，同時以在正常上班時間內使用為原則，如須逾時使用，乙方應另行提出申請。
- 十一、 乙方僅可存取本計畫攸關之系統內部資料與電腦資產，下列之功能項目，使用時需經甲方同意(核准)始得執行。

(一) 本系統資料庫更新、維護。

(二) 本系統資料庫使用權限之異動。

(三) 其他有關變更或增加處理功能等權限之異動。

- 十二、 乙方因處理本計畫工作，需存取甲方之資訊設施，須經甲方同意(核准)，始得為之。
- 十三、 乙方因處理本計畫，需攜帶資訊設施連線甲方網路，須經甲方同意(核准)，始得為之。乙方如發生資訊安全事件時請即通報甲方，並按甲方因應資訊安全事件管理程序處理。
- 十四、 乙方未達資安基本要求之服務水準時，甲方得依違反下列服務水準要求處以懲罰性罰款。

(一) 每季不得超過 3 次開發系統程式異常，超過 3 次以上按次計罰，每次計罰新台幣 3,000 元整懲罰性罰款。

- (二) 每季不得超過累計異常總時數 24 個工作小時，異常總時數超過 24 個工作小時以上按時計罰，每小時計罰新台幣 1,000 元整懲罰性罰款。
- (三) 系統經「國家資通安全會報」辦理的政府機關(構)資安相關演練及甲方模擬滲透測試，被模擬入侵成功，按次計罰，每次計罰新台幣 6,000 元整懲罰性罰款。專案期間累計超過 1 次者，加倍計罰懲罰性罰款。
- (四) 系統遭駭客入侵攻擊成功，按次計罰，每次計罰新台幣 1 萬元整懲罰性罰款專案期間累計超過 1 次者，加倍計罰懲罰性罰款。
- (五) 系統錯誤或瑕疵修正，乙方於接獲通知或發現翌日起 30 日內應完成修改，情況特殊者，甲方另行通知修改期限逾甲方同意修改期限仍未完成修改者，按逾期日數計罰罰款，每日計罰契約金額千分之一。

## 第二十五條 通知送達

就本合約一切事項所為之通知或要求，以郵局雙掛號書面送達對方通訊處所即視為已送達該方當事人，並且不因任一方實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘任一方地址變更時應以書面通知另一方始生效力。

甲方：行政院農業委員會

電 話：

通訊地址：

傳 真：

乙方：

電 話：

通訊地址：

傳 真：

## 第二十六條 其他

- 一、 本契約以中華民國法律為準據法。
- 二、 乙方不得為任何行為，致第 3 人或相關大眾誤認甲方保證本計畫研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。其違反前揭之規定者，乙方需以甲方出資的兩倍價金賠償甲方之損害。
- 三、 乙方履約時不得僱用甲方之人員或受甲方補助辦理契約事項之機構人員。
- 四、 乙方應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及 3 親等以內之血親、姻親為助理人員(含專任助理、兼任助理及臨時工)，但因計畫之特殊需要，必須約用畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及 3 親等以內之血親、姻親為助理人員時，計畫主持人應敘明擬約用人員與計畫主持人、共同主持人及協同主持人之關係及約用理由，如乙方為大專院校及行政機關，應循行政程序簽報該機關核准後始得約用；如乙方為財團法人、

團體及業者等，應函報甲方核准後始得約用。

- 五、 乙方如係政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業，其政府原始捐助(贈)或捐助(贈)經費累計達法院登記財產總額百分之二十以上之財團法人、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占事業資本額百分之二十以上之事業，聘用擇領或兼領月退休金之人員，所任為政府編列預算支給之俸(薪)給、待遇或公費之專門公職、政府代表或政府轉投資事業之公股代表、政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人、公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任政府代表、公股代表者，應停止領受月退休金之權利。
- 六、 前項擇領或兼領月退休金之人員於中華民國 100 年 1 月 1 日修正施行公務人員退休法前，再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專門公職，其再任職之固定性工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給之合數額或擔任政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務之一者，自中華民國 100 年 4 月 1 日起停止領受月退休金之權利。年滿 65 歲不得再任前項職務，但再任政務人員、民意代表或民選首長者，不在此限。
- 七、 中華民國 100 年 1 月 1 日修正施行前已任職者，得繼續任職至任期屆滿或離職時止，不受前項規定之限制。擇領或兼領月退休金之人員，再於退休法第 23 條第 1 項第 3 款所列機構任董(理)事長及執行長者，其初任年齡不得逾 65 歲；任期屆滿前年滿 70 歲者，應即更換。
- 八、 乙方所聘(雇)用之人員如有違反前述各項規定之一者，甲方得終止或解除契約。
- 九、 本契約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為契約之一部分。
- 十、 本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有抵觸時，以本契約為準。
- 十一、 本契約計正本 2 份，由雙方各執乙份，副本 3 份，由甲方存 3 份，乙方存 X 份，以為憑證。
- 十二、 本契約自雙方代表或其指定之人簽署後自中華民國 XX 年 XX 月 XX 日生效。

立合約人 甲方：行政院農業委員會

代表人：

(官章)

乙方：(出資合作廠商名稱)(印信)

代表人：

(職章)

中 華 民 國 年 月 日 簽 訂

附表一

乙方派遣共同研究人員履歷表

姓名	職級	身分證字號	在本計畫內負責之工作

附表二

行政院農業委員會(甲方)補助計畫  
乙方人員資訊保密切結書

編號：\_\_\_\_\_

立切結書人\_\_\_\_\_(簽署人姓名)，因執行\_\_\_\_\_(合約名稱)，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、 遵守國家機密保護法、個人資料保護法、檔案法等相關法規、機關相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定。
- 二、 不擅自於機關所屬設備安裝非法軟體、後門及木馬程式等破壞資訊安全程式。
- 三、 攜帶可攜式儲存設備至機關內部使用，必須先經病毒掃瞄後再行連接機關網路及設備。
- 四、 對於所知悉、持有之公務機密、不公開文書、圖畫、消息、物品、媒體或其他資訊等，均善盡保密義務，絕不洩漏，退(離)職後亦同。
- 五、 服務期間所接觸之媒體檔案及公務文書，未經機關同意絕不擅自複製、攜出或以任何形式將其全部或部分提供給第三者知悉或使用。
- 六、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備攜出。
- 七、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 八、 乙方駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 九、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 十、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 十一、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，乙方應負連帶賠償責任。

如有違反上開切結內容，乙方及立切結書人除依據契約規定承擔違約金及賠償機關之所有損失，並願負刑法、個人資料保護法等法律上責任。

如就本保密切結書有爭訟時，應由臺北地方法院管轄。

立切結書人：

姓名及簽章    身分證字號    聯絡電話及戶籍地址

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

立切結書人所屬乙方名稱：

乙方名稱及蓋章    乙方負責人姓名及簽章    乙方聯絡電話及地址

\_\_\_\_\_

公司章

填表說明：

- 一、 乙方駐點服務人員、專責維護人員，或突發性維護增援、臨時性系統測試、稽核人員或教育訓練人員（以授課時需連結機關內部網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 二、 乙方駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中   華   民   國   〇   〇   〇   年   〇   〇   月   〇   〇   日



## 其他建議補充增列之契約條文

### 立院審查預算通過與否對合約效力之影響

本合約俟立法院正式通過行政院農業委員會產學合作相關預算，合約始生效力。

### 保密義務

- 一、計畫主持人應依行政院『科技資料保密要點』之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守『台灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行交流注意事項』第2條、第3條及第7條，及相關法令與行政院農業委員會之相關保密要求，違者(含計畫執行人員)除應負法律與行政責任外，亦應負因此而產生之損害賠償。
- 二、計畫主持人應與其計畫執行人員、雇用人員及乙方依前項之內容訂定保密契約。
- 三、計畫執行人員及乙方有違反前2項之情事時，甲方得限制計畫執行人員及乙方，10年內不得申請申請產學合作計畫、一般科技計畫或補助研究等計畫

### 第三人權利維護

- 一、計畫主持人執行本計畫，無論研究、開發或自國內外引進、授權或購買技術、知識、資料或權利等應符合相關法令之規定，並應盡最大努力釐清該技術、知識、資料或權利等智慧財產權之合法性，但甲方不擔保智慧財產權之權力瑕疵。
- 二、計畫主持人執行本計畫應注意不得侵害第3人之智慧財產權及其他權利，如因故意或過失不法侵害第3人之智慧財產權或其他權利或債務不履行所產生之損害賠償，悉由計畫主持人自負法律上之責任。

### 執行與經費支用

本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更延期及其他事項等所有實質及程序之相關事宜，悉依「行政院農業委員會農業科技計畫產學合作實施要點」及其他相關之法令規定辦理；甲方應盡善良管理人之注意義務，依據行政院農業委員會之規定以及本合約一切約定執行補助計畫。

### 違約罰則、損害賠償及履約責任

- 一、違約罰則、損害賠償：

甲方逾期完成本計畫之工作內容，每逾1日罰總價千分之一逾期違約金予乙方。但因可歸責乙方派遣之研究人員之事由而須終止或解除合約時，甲方不負損害賠償責任。

## 二、履約責任：

甲方履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符合約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，乙方得自計畫經費配合款中扣抵或請求損害賠償。

履約範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其費用除甲方本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由甲方自訂標準支給，不包括在合約價金內。

## 合約價金之調整

合約規定甲方履約標的應經第3人檢驗者，除另有規定外，其檢驗所需費用，由甲方負擔。

## 棄權之否認

如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

## 義務轉載

乙方如將本合約所獲得之研發成果及智慧財產權之全部或一部份，轉讓或移轉或授權第3人時，必須將本合約第十四條、第十五條及第二十九條等有關甲方之權利，載入其轉讓或移轉或授權合約中，並應要求合約相對人於再轉讓或再移轉或再授權時，負有再轉載義務。

附件 3-17 農委會與業界共同出資補助學研單位合作研究計畫契約書(參考格式 B-三方合約)

行政院農業委員會與業界共同出資補助學研單位合作研究計畫契約書

契約編號(與計畫編號相同)：

甲方：行政院農業委員會

乙方：(學研單位名稱)

丙方：(出資合作廠商名稱)

為辦理「XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX」產學合作計畫(以下簡稱本計畫)，甲方與丙方共同出資補助乙方負責執行，經 3 方協議同意訂立本契約書共同遵守。

**第一條** 計畫內容：詳如計畫說明書核定本(附件)。

**第二條** 計畫執行期間

自民國 XXX 年 XX 月 XX 日起至民國 XXX 年 XX 月 XX 日止。

**第三條** 計畫經費金額

本計畫經費共計 XXXXXXXX 元整，其中 XXXXXXXX 元整(經常門 XXXXXXXX 元整，資本門 XXXXXXXX 元整)由甲方在 XXX 年度「XXXXXX」經費預算項下列支，配合款 XXXXXXXX 元整，由丙方支應。

**第四條** 計畫經費之撥付方式

一、 甲方部分：分 3 期撥付乙方。

(一) 契約生效後撥付總金額 XX%，計經常門 XXXXXX 元整，資本門 XXXX 元整，合計 XXXXXX 元整。

(二) 經期中評核通過、繳交期中摘要報告，且前期撥付款執行數超過 60% 後，撥付總金額 XX%，計經常門 XXXX 元整，資本門 XXXX 元整，合計 XXXXXX 元整。

(三) 經期末評核通過，並繳交研究報告及期末暨成果效益報告後，撥付總金額 XX%，計經常門 XXXX 元整，資本門 XXXX 元整，合計 XXXX 元整。

(四) 本計畫執行期間若因甲方發生年度預算刪減或執行節約措施等不可歸責之因素，致影響履約者，甲方得逕行以書面通知乙方與丙方變更契約中甲方支應之金額及給付方式，乙方與丙方不得有異議。

二、 丙方部分：配合款於契約生效 1 個月內由丙方 1 次撥付乙方，撥付時應副知甲方，經費支用時應依照甲方相關規定辦理。

**第五條** 計畫經費之支存

- 一、 乙方應將計畫經費專戶儲存，並依甲方核定之預算項目核實動支，以用於與本計畫內容直接有關者為限。其動支情形，甲方得隨時派員查核，已納入校務基金之學校經費應納入基金收支管理。
- 二、 乙方執行本計畫有關計畫經費之支存及會計事務之處理，應依甲方主管計畫經費處理手冊之規定辦理。除實施校務基金之學校外，乙方於計畫執行結束後，經費如有結餘，應依本契約第三條出資比例繳還甲、丙方。
- 三、 除實施校務基金之學校外，乙方因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、採購(含賠償收入)及有其他衍生之收入(如罰款及計畫內所發生之物品、財產及廢料變賣收入等)等情事時，應於扣除必需之相關費用後，將其淨收益依出資比例繳交甲、丙雙方。所謂必需之相關費用應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附原始憑證報銷者為限。
- 四、 乙方執行計畫產生之研發成果收入，應依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及其他相關規定辦理。

**第六條** 丙方派遣研究人員~~×~~名(如附表名冊)於契約生效1個月內至乙方場所參與研究計畫，須接受乙方或其計畫主持人督導，工作內容由丙方和乙方共同議定。丙方更動派遣人選必先經乙方主持人之同意。派遣人員之薪資、住宿、膳食、保險等費用，丙方應自行負擔。

**第七條** 計畫內容之變更或緩辦或停辦、契約變更及轉讓

- 一、 依附件計畫說明書規定，本計畫應由乙方自行履行之部分，不得委託或轉包其他單位辦理。其餘部分經函請甲方及丙方書面同意後得分包予第三人，但乙方仍應負完全責任。
- 二、 甲方於必要時得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約(含新增項目)，乙方於接獲通知後應向甲方提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。
- 三、 乙方於甲方接受前款通知所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前款通知而遲延其履約責任。
- 四、 本計畫於進行中，如因技術、市場、或其他外在不可抗力因素、情勢變遷而無法完成本計畫時，3方之任一皆得提出具體理由申請緩辦、延期或停辦本計畫，經甲方審查同意後以書面通知乙、丙方終止契約；本契約經甲方核定為緩辦、延期或停辦者，乙方應於收到甲方通知函後1個月內，將本計畫未支用之計畫經費款及已完成或進行中之一切相關資料返還甲、丙雙方。
- 五、 本計畫乙方如認為有變更內容之必要時，應於計畫執行期限屆滿前2個月內(多年期計畫1次核定，分次簽約者可另行訂定合理之期限)，敘明變更理由向甲、丙方提出申請，經甲、丙方同意後執行。乙方於甲、丙方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。

- 六、 契約之變更，非經 3 方同意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 七、 乙方與丙方不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行因權利質權而生之債權或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意者，不在此限。
- 八、 本契約之解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

**第八條** 計畫所需工程及購置定製財物程序

計畫經費預算項下財物採購，應依「政府採購法」或「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」及其他相關之法令規定辦理，甲方及政府審計機關得對乙方有關本計畫之一切收支及財物隨時稽查之。

**第九條** 計畫經費抽查及財產管理

- 一、 甲方補助計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬於乙方，由乙方自行登錄管理，並應盡善管理人之責任，其為政府機關者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理；非屬政府機關者，適用第八條第二款規定所購置之財產，於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，未經甲方書面同意，不得處分或設定他項權利。但經甲方同意處分有所得者，應按補助比率繳還甲方。
- 二、 甲方得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，乙方不得拒絕或隱匿。
- 三、 凡經抽查，發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、虛(浮)報、或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助 10 年。
- 四、 乙方對於剔除款有異議時，應於文到 15 日內申復，逾期不予受理。經甲方複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到 5 日內，將剔除款繳還，不得收回入帳再行使用。
- 五、 甲方出資補助乙方研究計畫內所購置之儀器設備，乙方同意於計畫完成後或因故無法繼續執行時，甲方得視實際需要，通知乙方撥借至其他機構使用，以免閒置。

**第十條** 計畫執行之管制

- 一、 計畫執行期間甲方為瞭解本計畫之執行情形，乙方應詳予說明，並依甲方所訂「行政院農業委員會暨所屬機關科技計畫研提與管理作業規範」規定時間及格式等提供資料。乙方並應依甲方之規定 提報執行進度等，如係專案列管計畫，並應遵照行政院管考有關規定，填送執行進度及執行情形報告表等有關資料。
- 二、 乙方應於本計畫執行期限屆滿時，依甲方所訂報告之格式撰寫可供發表之計畫期末暨成果效益報告及研究報告，函送甲方 1 份，同時將副本 1 份交丙方參閱。若本計畫執行期限有變更及延期，亦應經甲方同意並需註明甲方同意

文號，以利核對。

- 三、 除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結束後1個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末暨成果效益報告及研究報告者，視為違約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲、丙雙方外，乙方或其計畫主持人於10年內不得再申請甲方之補助計畫。
- 四、 甲方為增進本計畫對農業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行中或結案後，進行歷年績效評估時，乙方應全力配合；本項績效評估之記錄，得列入乙方往後年度申請計畫評選之參考。
- 五、 乙方應就執行計畫之過程撰寫研究紀錄簿，俾供研發成果之需求；甲方得就乙方撰寫研究紀錄簿情形，作為評估未來計畫經費之給付。

#### **第十一條 研究津貼之支領**

- 一、 研究津貼之支領以計畫主持人及參與計畫實際研究工作人員為限，其支領人資格及支領標準應依據行政院相關規定辦理。
- 二、 研究人員支領研究津貼以1個計畫為限，支領研究津貼之研究人員執行機關應依所得稅法規定辦理扣繳。
- 三、 研究津貼支領人員若於計畫執行期間異動，乙方應即將異動情形函知甲方，其接辦人之津貼應自實際接辦研究工作並於乙方函知甲方之月份起算，不得追溯。

#### **第十二條 僱用人員之適用勞動基準法**

本計畫所受僱勞工，其工作性質及勞資關係如經當地縣(市)政府查明認定適用勞動基準法者，雇主乙方應依勞工退休金條例規定按月提撥勞工退休金。

#### **第十三條 研發成果之發表**

- 一、 計畫主持人及參與計畫工作人員均應嚴守契約保密事項，未經甲方及丙方之書面同意，乙方不得將契約內容、執行情形及研發成果公開或洩漏於本契約關係人以外之人員；且乙方應與其聘用研究人員訂定保密契約，乙方之聘用研究人員違反刑法、保密協定或營業秘密法及其相關規定時，乙方應依法追償並應與之對甲方負連帶損害賠償責任。如擬在國內外刊物發表本計畫之研發成果者，稿件應於投稿前提供甲方審閱，並於發表文章上標明計畫編號及「行政院農業委員會補助計畫」字樣，並應檢送抽印本各5份送給甲、丙雙方備查。乙方如違反上述規定時，甲方得視其情節於3年內停止接受乙方或其計畫主持人申請辦理補助計畫，並得向乙方追還已撥付之款項。
- 二、 本計畫研究內容
  - ☐ 涉及農業5項敏感之科技項目，包含(一)種苗繁殖關鍵技術、(二)食藥用菇液體培養關鍵技術、(三)新品種育種關鍵技術、(四)功能性基因體及其生物晶片、(五)家畜幹細胞技術。執行本研究計畫時，應依「政府資助敏感科技計

畫安全管制作業手冊」之規定建立安全管制制度，並於各種可能之洩密途徑中，履行保密責任及採取必要之保密措施等；並遵守「科技資料保密要點」及「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」第2條、第3條及第7條之規定，及相關法令與甲方之相關保密要求，違者應負法律責任，並將喪失接受甲方資助之權利10年。

☐ 非屬農業敏感之科技項目。

三、 本計畫研究報告應依甲方所訂「行政院農業委員會暨所屬機關科技計畫研提與管理作業規範」格式撰寫及繕印。乙方交付之報告及研發成果內容不得有抄襲、剽竊、或侵害他人營業秘密、智慧財產權及其他權利之情事。如違反該等情事，乙方與計畫主持人除應負責處理並負擔甲方與丙方因此所生之費用及應負之賠償責任；乙方或其計畫主持人並應負其他相關之法律及行政責任。此外，乙方並應將已撥付之計畫經費全數繳還甲方與丙方，乙方或其計畫主持人於3年內不得再申請甲方之補助計畫。

四、 本計畫執行內容或研發成果涉及政策形成或研擬建議、可行性之評估、計畫方案執行績效之評估、其他機關之績效評估，或其他涉及內容敏感者，須經甲方書面同意後，乙方或丙方始得對外揭露或發表。

#### 第十四條 研發成果之歸屬及運用

一、 (請3選1，並刪除其他2款及本行文字)

☐ 本計畫所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第5條之規定，歸屬甲方所有；惟乙方於本計畫執行結束前，通過甲方辦理之「研發成果管理制度評鑑」者，乙方執行本計畫，所獲得之研發成果，得由甲方通知歸屬乙方所有。

☐ 乙方通過甲方辦理之「研發成果管理制度評鑑」，本計畫所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第29條規定，歸屬乙方所有。

☐ 本計畫係以國際合作方式執行科技計畫，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(以下簡稱本會研發成果歸屬及運用辦法)第7條規定，所獲得之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權(以下簡稱研發成果)之歸屬、管理及運用，得以契約約定，不受本辦法之限制，該契約應於計畫書核定前，經本會同意。

二、 若研發成果歸屬乙方時，乙方、丙方、研發成果受讓人或專屬被授權人有下列情形之一者，甲方得自行或依申請要求乙方將研發成果授權第3人實施，或將研發成果收歸國有。乙方應無條件配合辦理該項授權手續。前述授權，

在有償授權實施之情形，其所得之代價歸甲方所有。

- (一) 乙方、丙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，在本契約執行期間內，或全程計畫結束繳交研究成果報告後 1 年內提出申請，無正當理由而不實施研發成果，或實施後無正當理由中止者，且第 3 人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議者。
  - (二) 乙方、丙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果者。
  - (三) 為增進國家重大公共利益之必要者。乙方應無條件配合辦理該項授權手續。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得之報酬歸甲方所有。
- 三、 甲方依前項規定行使該項權利，應先書面通知乙方、丙方、研發成果受讓人或專屬被授權人。乙方、丙方、研發成果受讓人或專屬被授權人應於通知書送達之次日起 1 個月內以書面回復，除申明理由，經甲方准予展期者外，逾期不答辯或答辯理由不成立者，甲方得逕予處理。乙方、丙方、研發成果受讓人或專屬被授權人不得為任何權利之主張或損害之請求。
- 四、 政府基於國家之利益，得為研發之目的，對該研發成果享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。
- 五、 本計畫研發成果，乙方應建立完整之技術資料檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。
- 六、 乙方或丙方於本契約簽約後，未經甲方同意，研發成果不得於中華民國境外實施。
- 七、 乙方或丙方將研發成果移往中國大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」等相關法令之規定。
- 八、 本計畫所得之智慧財產權或其他研發成果之歸屬、管理及運用事宜，三方應依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、行政院農業委員會 92 年 4 月公告之農業科技產學合作計畫研發成果之技術授權(移轉)金與權利金標準及其他相關法令規定協議之。
- 九、 丙方於甲方或乙方辦理研發成果授權利用時，依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 15 條，享有以下有償技術移轉之優惠：
- ☐ 於計畫執行期間及結束後 1 年內，可優先獲得非專屬授權。
  - ☐ 丙方以現金出資達本計畫總經費 30%(含)以上者，得獲得專屬授權協商權利。
- 十、 若研發成果歸屬乙方時，乙方運用本計畫之研發成果收入，應依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，繳交甲方循預算程序撥入行政院國家科學技術發展基金。



- 十一、 若研發成果歸屬乙方時，乙方應依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 25 條之規定負擔費用。
- 十二、 乙方應於契約結束後，配合甲方辦理研發成果管理及運用情形之調查，並就前 1 年之研發成果產出、管理及運用情形登入「農業計畫管理系統」(<http://project.coa.gov.tw>)。
- 十三、 乙、丙雙方應於契約結束後，配合甲方辦理農業產學合作計畫效益追蹤調查及推廣本計畫研發成果之展覽與宣導活動，並適時提供產業運用相關資料。
- 十四、 乙方或丙方若違反本條規定，甲方得視其情節於 10 年內停止接受乙方或丙方申請或參與甲方之補助等計畫。
- 十五、 本計畫屬政府資助之科技計畫，需依「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」等相關之法規辦理。

#### **第十五條 保密義務**

- 一、 乙方應依行政院『科技資料保密要點』之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守『臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行交流注意事項』第 2 條、第 3 條及第 7 條，及相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。
- 二、 乙方應與其計畫執行人員(計畫主持人、參與計畫工作人員及合作廠商)依前項之內容訂定保密契約。
- 三、 乙方或其計畫執行人員有違反前 2 項之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人員 10 年內不得申請補助計畫。

#### **第十六條 第三人權利維護**

- 一、 乙方執行本計畫應注意不得侵害第 3 人之智慧財產權及其他權利，如因故意或過失不法侵害第 3 人之智慧財產權或其他權利或債務不履行所產生之損害賠償，悉由乙方自負法律上之責任。
- 二、 乙方應擔保第 3 人就履約標的，對於甲方不得主張任何權利。
- 三、 乙方保證依本計畫所交付之研究成果並無侵害他人智慧財產權及其他權利之情事。甲方如因乙方交付之本計畫研究成果致遭第 3 人主張涉及侵害他人智慧財產權及其他權利時，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關之費用，並應負損害賠償責任。
- 四、 甲方如因乙方交付之履約標的物，遭第 3 人主張涉及侵害他人智慧財產權及其他權利，致甲方不得繼續使用時，甲方得要求乙方採下列方式處理：
  - (一) 修改侵害部分，使該標的物不再侵害他人權利。

(二) 乙方取得他人授權，使甲方得依本契約規定繼續使用該標的物。

五、 除另有規定外，乙方如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。

**第十七條** 本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更延期及其他事項等所有實質及程序之相關事宜，悉依「行政院農業委員會農業科技計畫產學合作實施要點」及其他相關之法令規定辦理；乙方應盡善良管理人之注意義務，依據行政院農業委員會之規定以及本契約一切約定執行補助計畫。

**第十八條** 計畫執行中如涉及脊椎動物之科學應用，乙方應依動物保護法、野生動物保育法等相關法令及本愛護動物態度，儘量減少數目，並以使動物產生最少痛苦及傷害之方式為之。如有違反相關法律規定，由乙方負完全責任。

**第十九條** 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境衛生及安全之責，倘研究人員及助理等因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任與甲方及丙方無涉。

**第二十條** 期中及期末評核標準(請以條列式撰寫或得以附件方式提供)

一、 期中評核標準

(一) XXXXXXXXXXXX

(二) XXXXXXXXXXXX

(三) .....

二、 期末評核標準

(一) XXXXXXXXXXXX

(二) XXXXXXXXXXXX

(三) .....

**第二十一條** 研發成果之期末評核

一、 乙方應於本計畫執行期限屆滿前 1 個月，依甲方規定時間、格式提送研究報告及期末暨成果效益報告，甲方應於乙方提出前述之報告後 30 天內依規定進行審查會議，請乙方進行本計畫工作成果簡報。若計畫獲選須辦理實地查核乙方應予配合辦理。

二、 甲方進行審查時應由其機關首長或其授權人員指派適當人員主持審查會或實地考評程序，並通知丙方及接管單位或使用單位會驗共同參與之。

三、 甲方辦理本條第 1 款審查時應製作紀錄，並以書面載明審查之標的及結果，由審查人員分別確認。

四、 本計畫之研發報告或工作成果如經甲方審查合格，乙方應將研究報告及期末暨成果效益報告裝訂成冊，且依甲方規定之電子資料檔格式及份數，製作成電子資料檔案(光碟片)送予甲方及丙方。

- 五、 審查結果如與附件年度計畫說明書內容不符或有瑕疵者，甲方應通知乙方限期改善、或修正完成。乙方無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方得自行或使第3人改正，並向乙方請求償還改正之必要費用。
- 六、 乙方或其計畫主持人應協助甲方訂定期中、期末之評核標準及審查研發成果。
- 七、 審查成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，計畫主持人應有善盡告知之義務。

## 第二十二條 契約之終止解除及暫停執行

- 一、 乙方如未依本計畫預定進度執行或所執行之工作項目與計畫說明書所列不符，經甲方提請更正，乙方如無正當理由而不予執行或更正時，甲方得通知乙、丙雙方終止契約。
- 二、 計畫執行中，如發現本計畫進行期間因侵害他人智慧財產權判決確定者，乙方以本計畫或與其相似內容之計畫，重複申請其他政府之補助或輔導者或預期成果無法達成，研究工作不能進行，或乙方違反本契約各項協議事項時，甲方得隨時通知乙、丙雙方終止契約。
- 三、 契約終止時，甲方應對乙方已完成合於計畫工作部份，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方及丙方。
- 四、 丙方若未依照本契約生效1個月內撥付經費或未依契約第6條派遣研究人員參與研發、或未能履行本契約各項約定之一時，甲方通知履行，丙方仍未於限期內履行者，甲方得通知乙、丙雙方終止契約；甲方得於10年內停止接受丙方申請辦理補助計畫，且丙方嗣後不得主張對本計畫之研發成果有任何權利。
- 五、 丙方若於本計畫執行期間內中途退出，則嗣後不得主張對本計畫之研發成果有任何權利，丙方已撥付之經費則視為損害賠償之一部分，不予退還。
- 六、 本計畫執行期間，甲方得派員或委託單位查核工作執行等進度及帳目，乙方如有虛報計畫執行進度，致本計畫經費溢撥時，得限期乙方將溢撥部分繳回。
- 七、 甲方如發現乙方將計畫衍生之收入隱藏未繳時，除應悉數依限繳回外，並處以未繳金額2倍之懲罰性違約金；乙方辦理本計畫如有洩密、疏失、管理不善等情事，致甲方遭致損失，乙方應負全責並賠償損失。

## 第二十三條 不可抗力之範圍及處理

- 一、 除本契約另有約定者外，3方當事人間因不可抗力而無法或延遲履行其對本契約之義務時，均不負給付不能或遲延履行之責任，主張不可抗力之一方，應於事件發生或結束後，1個月內檢具事證，以書面通知另二方，但應於該不可抗力事由消滅後履行其應有之義務。
- 二、 本契約所稱之不可抗力包括天災(如颱風、地震、水災等)、戰爭、罷工、民眾騷動、暴動、爆炸、以及在3方當事人合理努力下無法控制或防止之任何

其他原因。

#### **第二十四條 爭議處理**

- 一、 3 方因履約所生爭議，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾 30 日尚未能達成協議者，得提起民事訴訟。
- 二、 3 方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。但經甲方同意者不在此限。乙方因爭議而暫停履約，其因爭議結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- 三、 因本契約涉訟時，3 方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

#### **第二十五條 棄權之否認**

如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

#### **第二十六條 條文名稱**

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋、限制或影響各該條文或項目用語所含之意義。

#### **第二十七條 一部無效**

如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效。

#### **第二十八條 義務轉載**

乙方如將本契約所獲得之研發成果及智慧財產權之全部或一部份，轉讓或移轉或授權第 3 人時，必須將本契約第十三條、第十四條、第十五條及第十六條等有關甲方之權利，載入其轉讓或移轉或授權契約中，並應要求契約相對人於再轉讓或再移轉或再授權時，負有再轉載義務。

#### **第二十九條 連帶保證**

丙方如為公司組織，則丙方之代表人應就本契約有關丙方之義務及責任，負連帶保證責任。

#### **第三十條 資訊安全**

- 一、 乙方及丙方投入本計畫之員工，應簽訂資訊保密切結書(詳如附件二及附件三)，並遵守甲方「資訊安全政策」相關規定。
- 二、 乙方及丙方對甲方之業務機密負完全保密之責。
- 三、 本契約因期限屆滿、解除或其他原因而終止時，乙方、丙方及其工作人員仍負有前款之保密責任。
- 四、 乙方及丙方參與本計畫所使用之軟體及各種文件，除不得抄襲、改作或任何侵害他人智慧財產權外，應負保密責任。
- 五、 乙方或丙方繳交所開發之程式碼，必需保證不含有病毒、木馬程式或任何惡

意程式，如因程式撰寫或安裝設定不當，造成甲方損失，乙方或丙方應立即修復並負賠償責任。乙方或丙方應提供其開發之 Web 應用程式源碼檢測服務，並完成複測，其服務內容需符合或達到下列功能：

- (一) 支援 PHP、ASP、J2EE(Java 全系列含 JSP)及 .NET (C#, VB.NET, ASP.NET) 程式語言。
  - (二) 支援 OWASP「跨網站腳本攻擊(XSS)」、「SQL Injection 資料隱碼攻擊」、「命令注入攻擊(command Injection)」、「惡意檔案執行(Malicious File Exection)」、「不安全物件參考(Insecure Direct Object Reference)」等程式源碼弱點安全問題之檢測。
  - (三) 源碼檢測結果與報告提供完整的源碼弱點安全問題，檢測結果報告須包含下列資訊：
    - 1. 程式源碼弱點所在之程式源碼片段、行數。
    - 2. 導致程式源碼典之函式名稱以及變數等。
    - 3. 程式源碼弱點安全漏洞說明與修復建議，協助程式開發成員修補漏洞。
  - (四) 程式源碼檢測結果與報告書應支援 HTML 與 PDF 格式。
- 六、 乙方或丙方進行與本計畫攸關之系統開發或測試時，應遵守甲方資訊安全原則，不得將系統分析、系統設計、原始碼、測試資料等內容揭露與本計畫無關人員。必要時，甲方得前往乙方或丙方開發、測試場所檢查系統開發之資訊安全保護狀態，乙方或丙方不得拒絕。
- 七、 乙方或丙方進行與本計畫攸關之系統測試時，應自行建立測試資料，不得使用真實資料進行測試。
- 八、 乙方或丙方及其工作人員因履行本契約而取得之甲方業務資料，未經甲方同意，不得揭露與本契約履行無關之第 3 人。
- 九、 乙方或丙方進行資料轉換時須先製作備份，以保護原有的資料庫。
- 十、 開發、測試本計畫攸關之系統所需電腦設備、網路連線及辦公處所如需由甲方提供時，乙方或丙方應依甲方作業規定辦理，並應盡善良管理人之責任，同時以在正常上班時間內使用為原則，如須逾時使用，乙方或丙方應另行提出申請。
- 十一、 乙方或丙方僅可存取本計畫攸關之系統內部資料與電腦資產，下列之功能項目，使用時需經甲方同意(核准)始得執行。
- (一) 本系統資料庫更新、維護
  - (二) 本系統資料庫使用權限之異動
  - (三) 其他有關變更或增加處理功能等權限之異動
- 十二、 乙方或丙方因處理本計畫工作，需存取甲方之資訊設施，須經甲方同意(核准)，始得為之。

- 十三、 乙方或丙方因處理本計畫，需攜帶資訊設施連線甲方網路，須經甲方同意(核准)，始得為之。乙方或丙方如發生資訊安全事件時請即通報甲方，並按甲方因應資訊安全事件管理程序處理。
- 十四、 乙方或丙方未達資安基本要求之服務水準時，甲方得依違反下列服務水準要求處以懲罰性罰款。
- (一) 每季不得超過3次開發系統程式異常，超過3次以上按次計罰，每次計罰新台幣3,000元整懲罰性罰款。
  - (二) 每季不得超過累計異常總時數24個工作小時，異常總時數超過24個工作小時以上按時計罰，每小時計罰新台幣1,000元整懲罰性罰款。
  - (三) 系統經「國家資通安全會報」辦理的政府機關(構)資安相關演練及甲方模擬滲透測試，被模擬入侵成功，按次計罰，每次計罰新台幣6,000元整懲罰性罰款。專案期間累計超過1次者，加倍計罰懲罰性罰款。
  - (四) 系統遭駭客入侵攻擊成功，按次計罰，每次計罰新台幣1萬元整懲罰性罰款。專案期間累計超過1次者，加倍計罰懲罰性罰款。
  - (五) 系統錯誤或瑕疵修正，乙方或丙方於接獲通知或發現翌日起30日內應完成修改，情況特殊者，甲方另行通知修改期限逾甲方同意修改期限仍未完成修改者，按逾期日數計罰罰款，每日計罰契約金額千分之一。

### 第三十一條 通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局雙掛號書面送達對方通訊處所即視為已送達該方當事人，並且不因任一方實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙、丙雙方地址變更時應以書面通知甲方始生效力。

甲方：行政院農業委員會

電 話：

通訊地址：

傳 真：

乙方：

電 話：

通訊地址：

傳 真：

### 第三十二條 其他

- 一、 本契約以中華民國法律為準據法。
- 二、 乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，不得為任何行為，致第三人或相關大眾誤認甲方保證本計畫研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。其違反前揭之規定者，乙方需以甲方出資的兩倍價金賠償甲方之損害。

- 三、 乙方申請人如為多數共同執行本契約時，乙方之多數人間應對本契約之義務負連帶共同責任。
- 四、 乙方履約時不得僱用甲方之人員或受甲方補助辦理契約事項之機構人員。
- 五、 乙方應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為助理人員(含專任助理、兼任助理及臨時工)，但因計畫之特殊需要，必須約用畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及3親等以內之血親、姻親為助理人員時，計畫主持人應敘明擬約用人員與計畫主持人、共同主持人及協同主持人之關係及約用理由，如乙方為大學院校及行政機關，應循行政程序簽報該機關核准後始得約用；如乙方為財團法人、團體及業者等，應函報甲方核准後始得約用。
- 六、 乙方如係政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業，其政府原始捐助(贈)或捐助(贈)經費累計達法院登記財產總額百分之二十以上之財團法人、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占事業資本額百分之二十以上之事業，聘用擇領或兼領月退休金之人員，所任為政府編列預算支給之俸(薪)給、待遇或公費之專門公職、政府代表或政府轉投資事業之公股代表、政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人、公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任政府代表、公股代表者，應停止領受月退休金之權利。
- 七、 前項擇領或兼領月退休金之人員於中華民國100年1月1日修正施行公務人員退休法前，再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專門公職，其再任職之固定性工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給之合數額或擔任政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務之一者，自中華民國100年4月1日起停止領受月退休金之權利。年滿65歲不得再任前項職務，但再任政務人員、民意代表或民選首長者，不在此限。
- 八、 中華民國100年1月1日修正施行前已任職者，得繼續任職至任期屆滿或離職時止，不受前項規定之限制。擇領或兼領月退休金之人員，再於退休法第23條第1項第3款所列機構任董(理)事長及執行長者，其初任年齡不得逾65歲；任期屆滿前年滿70歲者，應即更換。
- 九、 乙方所聘(僱)用之人員如有違反前述各項規定之一者，甲方得終止或解除契約。
- 十、 本契約未約定事項，3方得以換文方式另行約定，並視為契約之一部分。
- 十一、 本契約及其附件構成3方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有抵觸時，以本契約為準。

- 十二、 本契約計正本 3 份，由 3 方各執乙份，副本 X 份，由甲方存 X 份，乙方存 X 份，丙方存 X 份，以為憑證。
- 十三、 本契約自 3 方代表或其指定之人簽署後自中華民國 X X X 年 X X 月 X X 日生效。

立契約人

甲方：行政院農業委員會  
地址：台北市南海路 37 號  
代表人：主任委員 X X X (官章)

乙方：  
機關代表人： (職章)  
地址：  
計畫主持人： (簽章)

丙方：  
地址：  
代表人： (印鑑)

中 華 民 國    O   O   O   年    O   O   月    O   O   日   簽   訂



說明：

- 一、 契約訂定前雙方代表應先就第四條經費撥付方式、第十三條第二款敏感科技項目保密條款、第十五條第二款保密條款、第十四條研發成果之歸屬運用、第二十條期中及期末評核標準等條文確認明訂。
- 二、 保密性之科技項目包括：新品種及育種之關鍵技術、種苗(含魚苗及畜禽)繁殖之關鍵技術、食藥用菇液體培養之關鍵技術、功能性基因體及其生物晶片、遠洋漁獲統計資料與研發資料及其他甲方主管業務單位認定之項目。
- 三、 本契約書係參考格式，惟不可刪減條文，簽約 3 方可依計畫實際需要協議後增列條文，但新增條文不能與原有條文牴觸。

附件一

丙方派遣共同研究人員履歷表

姓名	職級	身分證字號	在本計畫內負責之工作

附件二

行政院農業委員會（甲方）補助計畫  
乙方人員資訊保密切結書

編號：\_\_\_\_\_

立切結書人\_\_\_\_\_（簽署人姓名），因執行\_\_\_\_\_（合約名稱），謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、 遵守國家機密保護法、個人資料保護法、檔案法等相關法規、機關相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定。
- 二、 不擅自於機關所屬設備安裝非法軟體、後門及木馬程式等破壞資訊安全程式。
- 三、 攜帶可攜式儲存設備至機關內部使用，必須先經病毒掃描後再行連接機關網路及設備。
- 四、 對於所知悉、持有之公務機密、不公開文書、圖畫、消息、物品、媒體或其他資訊等，均善盡保密義務，絕不洩漏，退(離)職後亦同。
- 五、 服務期間所接觸之媒體檔案及公務文書，未經機關同意絕不擅自複製、攜出或以任何形式將其全部或部分提供給第三者知悉或使用。
- 六、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備攜出。
- 七、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 八、 乙方駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 九、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 十、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 十一、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，乙方應負連帶賠償責任。

如有違反上開切結內容，乙方及立切結書人除依據契約規定承擔違約金及賠償機關之所有損失，並願負刑法、個人資料保護法等法律上責任。

如就本保密切結書有爭訟時，應由臺北地方法院管轄。

立切結書人：

姓名及簽章    身分證字號    聯絡電話及戶籍地址

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

立切結書人所屬乙方名稱：

乙方名稱及蓋章    乙方負責人姓名及簽章    乙方聯絡電話及地址

\_\_\_\_\_

公司章

填表說明：

- 一、 乙方駐點服務人員、專責維護人員，或突發性維護增援、臨時性系統測試、稽核人員或教育訓練人員（以授課時需連結機關內部網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 二、 乙方駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中   華   民   國   〇   〇   〇   年   〇   〇   月   〇   〇   日

附件三

行政院農業委員會（甲方）補助計畫  
丙方人員資訊保密切結書

編號：\_\_\_\_\_

立切結書人\_\_\_\_\_（簽署人姓名），因執行\_\_\_\_\_（合約名稱），謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、 遵守國家機密保護法、個人資料保護法、檔案法等相關法規、機關相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定。
- 二、 不擅自於機關所屬設備安裝非法軟體、後門及木馬程式等破壞資訊安全程式。
- 三、 攜帶可攜式儲存設備至機關內部使用，必須先經病毒掃瞄後再行連接機關網路及設備。
- 四、 對於所知悉、持有之公務機密、不公開文書、圖畫、消息、物品、媒體或其他資訊等，均善盡保密義務，絕不洩漏，退(離)職後亦同。
- 五、 服務期間所接觸之媒體檔案及公務文書，未經機關同意絕不擅自複製、攜出或以任何形式將其全部或部分提供給第三者知悉或使用。
- 六、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備攜出。
- 七、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 八、 丙方駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 九、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 十、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 十一、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，丙方應負連帶賠償責任。

如有違反上開切結內容，丙方及立切結書人除依據契約規定承擔違約金及賠償機關之所有損失，並願負刑法、個人資料保護法等法律上責任。

如就本保密切結書有爭訟時，應由臺北地方法院管轄。

立切結書人：

姓名及簽章    身分證字號    聯絡電話及戶籍地址

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

立切結書人所屬丙方名稱：

丙方名稱及蓋章    丙方負責人姓名及簽章    丙方聯絡電話及地址

\_\_\_\_\_

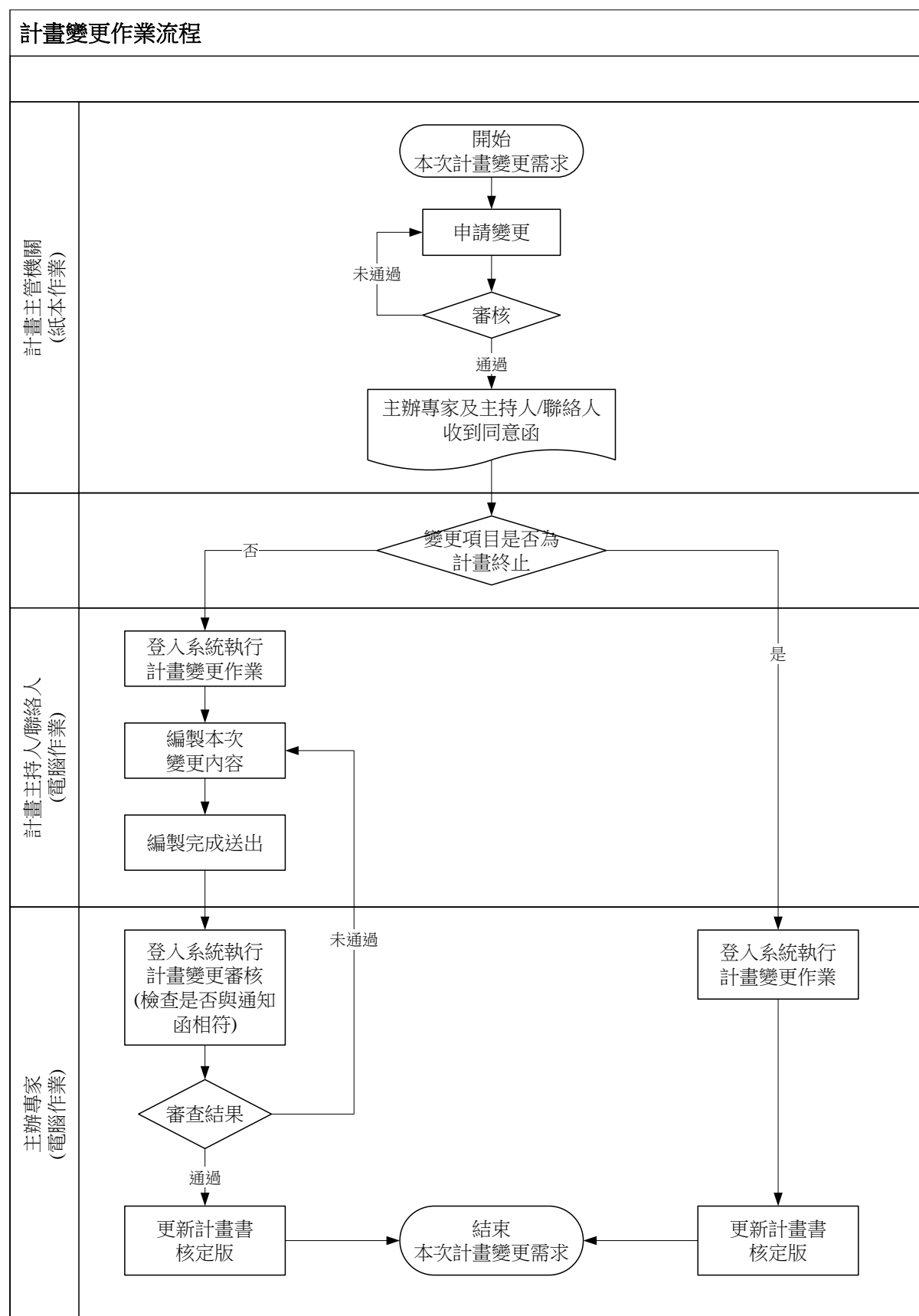
公司章

填表說明：

- 一、 丙方駐點服務人員、專責維護人員，或突發性維護增援、臨時性系統測試、稽核人員或教育訓練人員（以授課時需連結機關內部網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 二、 丙方駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中   華   民   國   〇   〇   〇   年   〇   〇   月   〇   〇   日

附件 3-18 農委會科技計畫變更流程圖



#### 四、 年度執行計畫管考作業相關附件

##### 附件 4-1 農委會科技計畫應辦理之管考作業

###### 【說明】

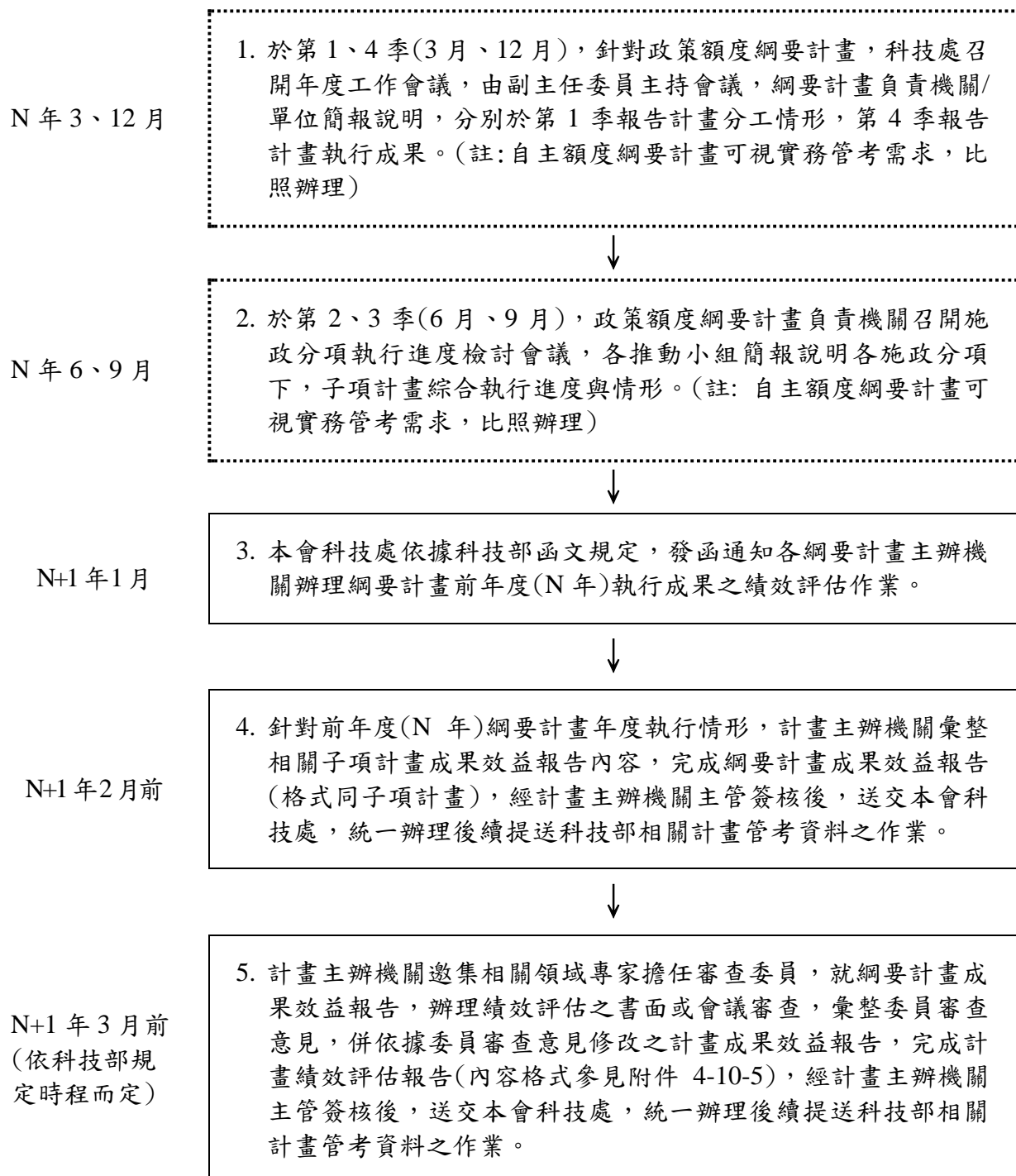
1. 綱要與子項計畫除需配合科技部相關規範辦理相關計畫管考作業，包括提送各項管考報告、辦理績效評估審查...等外，針對換新競爭型子項計畫，則另由本會科技處另納入專案管考進度與計畫績效。
2. 統籌、單一、細部計畫由本會所屬各計畫執行主辦機關，依本會相關規定及機關另定之管考要求自行管考，其中統籌計畫之期中/末評核係以項下之細部計畫為評核標的。

應辦理之管考 作業 計畫類別	季管考	期中管考			期末管考		績效評估
		期中 評核	一般查核	實地查核	期末 評核	一般查核	績效評估
綱要計畫	X	X	X	X	X	X	√
子項計畫	√ (專案列管者)	X	X	X	√	X	X
單一計畫	√	√	√ (經擇定者)	√ (經擇定者)	√	√ (經擇定者)	X
統籌計畫	X	√	X	X	√	X	X
細部計畫	√	√	√ (經擇定者)	√ (經擇定者)	√	√ (經擇定者)	X

應填報之管考報告 計畫類別	季管考	期中管考	期末管考		績效評估
	季報	期中報告	研究 報告	期末暨成果 效益報告	績效評估報告
綱要計畫	X	X	X	√	√
子項計畫	X	X	X	√	√
單一計畫	√	√	√	√	X
統籌計畫	X	√	X	√	X
細部計畫	√	√	√	√	X



## 附件 4-2 農委會科技「綱要計畫」管考作業流程



#### 附件 4-3 農委會科技「子項計畫」管考作業流程

N 年(計畫核定年度)3、6、9、12 月

1. 配合專案列管(如政策額度綱要、換新競爭型子項...等)計畫管考作業辦理需求，相關子項計畫所屬推動小組執行秘書應召開進度報告會議，由子項計畫統籌人出席會議簡報計畫執行進度與情形。



N 年 7 月

2. 配合科技部計畫管考作業要求，由「農業計畫管理系統」維護單位協助彙整產出各項子項計畫之期中摘要報告，上傳至科技部 GRB 系統平台。



N 年 12 月

3. 針對計畫年度期末執行結果，計畫執行機關至「農業計畫管理系統」完成期末暨成果效益報告之填報，研究報告則由「農業計畫管理系統」維護單位協助彙整產出。(※註：配合子項報告內容彙整需求，其項下之統籌/單一/細部計畫應於 12 月 15 日前完成填報)
4. 針對期末執行結果，辦理子項計畫期末審查，其中計畫內涵及經費來源具相關或延續性者併同該計畫 N+2 年度之先期研提審查作業辦理；換新(競爭型)者額外由本會科技處再辦理專案管考會議。



N+1 年 1 月中旬(15 日)前

5. 「農業計畫管理系統」維護單位就計畫期末摘要報告內容產出專家稿，請子項計畫所屬推動小組執行秘書確認計畫期末摘要報告內容及研究結果對外公開之處理方式等項目。



N+1 年 2 月

6. 「農業計畫管理系統」維護單位依據前項確認結果，協助將可公開計畫之期末摘要報告公告於本會網站，並配合科技部計畫管考作業要求，上傳電子檔至科技部計畫管理系統平台及彙整「委託研究成果一覽表」提供秘書室送國發會，並依規定函送計畫研究報告至國家圖書館備查。



N+1 年 6 月

7. 本會科技處編印「農業科技研究計畫執行成果摘要報告」。

#### 附件 4-4 農委會科技「統籌/單一/細部計畫」管考作業流程

.....  
N 年(計畫核定  
年度)3、6、9、  
12 月

1. 於每季(3、6、9 及 12 月)結束當月 20 日前由「農業計畫管理系統」(<http://project.coa.gov.tw>)通知單一及細部計畫執行機關至系統填報執行進度季報表。
2. 單一及細部計畫執行機關應於每季結束當月前至系統完成季報之填報(統籌計畫彙整細部計畫季報內容)，完成送出後，系統即自動傳送予本計畫及所屬子項計畫之主辦專家。計畫主辦專家如對季報填報內容有疑義，應請查明後，通知計畫執行機關或系統維護單位修正。
3. 系統維護單位於每季結束後次月 5 日前列印各計畫季報，並彙整填報結果產出綜合分析報告，供計畫所屬子項計畫主持人追蹤各統籌/單一/細部計畫執行進度、情形。



N 年 6 月底前

4. 由農委會科技處以「農業計畫管理系統」隨機選定應辦理一般查核之細部或單一計畫清單，並函知受查計畫所屬綱要計畫之主持機關(單位)。
5. 計畫主管機關擇定應辦理實地查核之細部或單一計畫清單，並通知受查計畫執行機關(單位)。



N 年 7 月中旬  
(15 日)前

6. 針對計畫期中執行情形，計畫主持人至「農業計畫管理系統」完成期中摘要報告之填報(統籌計畫彙整細部計畫期中摘要報告內容)。



N 年 7 月

7. 計畫主辦專家就計畫期中執行情形進行評核，結果送計畫主辦機關主管簽核後，決定計畫是否通過期中評核；經獲一般查核者，所屬綱要計畫彙整機關則需邀集委員，以書面、線上或會議審查方式完成期中審查，作為計畫主辦專家評核參據，並以綱要計畫為單位將受一般查核計畫之審查紀錄送科技處。
8. 期中評核截止日後 1 週內，各機關(單位)科技聯絡人將評核結果登錄於計畫管理系統。



N 年 9 月前

9. 受實地查核計畫者，計畫主辦專家需就計畫期中執行情形，另辦理實地查核作業，惟得視情況併同期中評核辦理。



N 年 12 月中旬  
(15 日)前

10. 針對計畫期末執行情形，計畫執行機關至「農業計畫管理系統」完成研究與期末暨成果效益報告之填報(統籌計畫彙整細部計畫研究與期末暨成果效益報告內容)。



N 年 12 月

11. 計畫主辦專家辦理期末評核，就計畫期末執行情形進行評核，結果送計畫主辦機關主管簽核後，決定計畫是否通過期末評核，並辦理後續結案驗收等作業；經獲一般查核者，計畫主辦專家則需邀集委員，以書面或會議審查方式，完成期末評核作業，相關作業紀錄均應副本抄送各該機關科技管考單位。
12. 期末評核截止日後 1 週內，計畫主辦專家需將評核結果，併同修正後經主管簽核之期末暨成果摘要報告，函送計畫所屬子項計畫主持人，後續彙整子項計畫期末暨成果摘要報告。

#### 附件 4-5 農委會科技計畫期末管考作業注意事項(以 104 年度期末管考作業為例)

原農委會期末管考作業需繳交包括期末摘要報告、成果效益報告及研究報告共計 3 件，自 104 年度起將期末摘要報告與成果效益報告合併為「期末暨成果效益報告」，基此，僅需繳交期末暨成果效益報告及研究報告共計 2 件。

##### 一、統籌/細部/單一計畫管考（需繳交期末暨成果效益報告及研究報告）

- (一) 補助/委辦計畫由業務主辦機關（單位）依契約書約定事項進行管考，自辦計畫由自辦機關（單位）管考，並得依需求由推動小組或綱要計畫統籌機關（單位）集中辦理審查。
- (二) 管考作業方式：皆須辦理評核，如契約書約定需辦理期末會議或書面審查者，則以審查結果作為評核通過與否之參據。

##### 1. 評核作業

- (1) 由計畫主辦專家於計畫管理系統之「考評作業」選項，登錄期末評核單及主辦單位意見等資料，經核定後送科技聯絡人確認，完成期末管考作業。
- (2) 期末評核單簽核層級
  - A. 本會各單位為科長
  - B. 署、局為組長
  - C. 試驗改良場所為組長、課長或相當層級

##### 2. 審查作業

- (1) 補助計畫得邀請委員以書面、會議或實地查核之方式辦理審查，除應遵守利益迴避原則，並將審查意見送交計畫主持人參照修正。
- (2) 委辦計畫應依採購契約書約定事項辦理驗收作業。
- (3) 本年度計畫管理系統選定為一般查核之 50 項計畫，期末應辦理書面或會議審查。

##### 3. 管考作業時程

- (1) 104 年 12 月 15 日前填報完成「期末暨成果效益報告」及「研究報告」之系統登錄。

(2) 104 年 12 月 31 日前完成評核作業，相關審查需於評核作業前完成。

(3) 105 年 1 月 15 日前各計畫期末暨成果效益報告需經單位主管簽核後，送各機關/單位科技聯絡人確認登錄。各計畫主辦專家需於計畫管理系統填列主辦單位意見，包括研究成果建議事項處理情形（採行、參考、存查）、處理情形說明及確認研究報告全文處理方式（立即對外、一年後公開、兩年後公開及限閱資料等）。

(三) 研究報告寄送作業：104 年度起改以子項計畫為單位，呈現本會科技計畫執行成果，故統籌/細部/單一計畫研究報告無須製作光碟片或印製紙本，統一由嘉誠資訊公司以子項計畫為單位製作各計畫成果光碟片，完成寄存國家圖書館事宜。若各機關/單位需印製紙本報告者，公開之研究報告封面以淡綠（青蘋果）色印製，不公開者封面為預算書之橘黃色。

(四) 請各科技聯絡人確認其機關/單位之科技計畫展期及公開情形，並於 105 年 1 月底送交科技處。

## 二、 子項計畫管考（需繳交期末暨成果效益報告）

(一) 子項計畫彙整人於 105 年 1 月底前完成子項計畫期末暨成果效益報告，提供綱要計畫彙整人撰寫 104 年度綱要計畫成果效益報告。

(二) 子項計畫期末審查由推動小組辦理，並應扣合 106 年度先期作業時程，由綱要計畫統籌機關（單位）及推動小組確認 104 年度子項計畫期末審查及 106 年度綱要計畫審查作業細節，俾綱要計畫統籌機關（單位）於 105 年 3 月底完成 104 年度綱要績效報告及 106 年度綱要計畫書撰寫。

(三) 子項計畫期末暨成果效益報告完成審查後，由子項計畫彙整人於計畫管理系統填列主辦單位意見、研究成果建議事項處理情形等資料，經推動小組召集人簽核後，於 105 年 4 月底前將簽核之子項計畫期末暨成果效益報告送交科技處彙辦。

備註：有關書面審查外聘委員審查費用計算標準，係參考中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，若採按件計酬方式辦理，每件 810 元。1 項統籌計畫為 1 件，5 項單一計畫算作 1 件（不足 5 項則以 1 件計）。如統籌計畫之細部計畫項數或計畫內容篇幅較多者，得由計畫主辦機關(單位)選擇採按字計酬方式辦理。

## 附件 4-6 農委會委辦科技計畫結案審查暨驗收作業程序

科技計畫以採購程序辦理者，應依政府採購法施行細則第 91 條規定辦理驗收，驗收與結案審查得合併辦理或分段辦理，分工如下：

- (一) 審查委員審查計畫執行成果(應符合規定及撰寫規範)。
- (二) 秘書室及計畫主管單位審查履約情形。
- (三) 會計、政風室監辦作業程序。
- (四) 科技處審查計畫相關報告書格式。

### 壹、準備程序

計畫主管單位於計畫期限屆滿前(12 月底前)，完成下列準備工作：

一、向計畫主持人收取下列文件，份數依合約或計畫主管單位要求：

(一) 期末暨成果效益報告

註：期末暨成果效益報告為計畫執行之形式文件，應填載計畫全程執行情形、經費支用狀況及計畫成果之摘要說明。

(二) 研究報告紙本

註：試驗研究計畫之性質為無實體智慧之發展，無實體之驗收標的，故須以其試驗研究之結果為驗收標的，其亦為採購案件之實體審查文件，不可或缺。

(三) 其他文件：

如依合約規定或計畫主管單位要求應提供之文件、購置財產設備明細表、光碟等，其中購置財產設備明細表--依計畫之資本門所載項目執行情形列載，驗收後不得再購置財產(如附件 4-6-1)。

二、準備資料

(一) 前述計畫主持人應繳交之文件。

(二) 計畫審查單、計畫說明書及契約書。

三、聘請審查委員

(一) 審查委員原則上由科審會之評審委員擔任或由計畫主管單位簽請另聘(不限會內、外單位)。

(二) 會外之審查委員出席審查費依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定支領，由各計畫主管單位申請、核銷。

四、審查及驗收可以書面或會議方式辦理，以會議辦理時，應先訂定審查暨驗收會議辦理時間及地點，檢附相關文件(計畫說明書、期末暨成果效益報告及研究報告)並發會辦通知單(如附件 4-6-2)，通知會辦、協辦及監辦單位派員參加；審查暨驗收會議原則於會內辦理，如須於會外辦理審查、驗收，應先簽

會協、會、監辦單位。

## 貳、結案審查及驗收程序

結案審查及驗收均由計畫主管單位主辦，並作成結案審查紀錄及驗收紀錄(如附件 4-6-3)；秘書室協辦、科技處協辦；會計室、政風室監辦。

結案審查與驗收合併辦理者：應邀請審查委員及驗收單位於期末審查及驗收程序中到場審查。

結案審查與驗收分段辦理者：計畫主管單位應先行辦理結案審查，於結案審查通過，彙整完成結案審查資料後，依續辦理驗收。

### 一、結案審查

#### (一) 查核繳交之文件

由主辦單位審查應繳文件之所載內容是否符合計畫之需求目的，會辦單位共同審查其數量、格式是否符合規定。查核文件如下，份數依合約或計畫主管單位要求：

1. 期末暨成果效益報告
2. 研究報告紙本
3. 其他資料：如依合約規定或計畫主管單位要求應提供之文件、購置財產設備明細表、光碟等

註：應備文件及注意事項詳如附件 4-6-4。

#### (二) 執行情形報告

由計畫執行機關(或計畫主持人)報告下列事項：

1. 執行情形：(說明計畫整體執行情形及經過)
2. 經費支用情形：(說明計畫經費支用情形及結餘數)
3. 主要執行成果：(說明計畫成果及效益)

#### (三) 審查結果

審查委員詢問疑義後由審查會主持人說明審查結果，並做成書面紀錄；書面審查時，計畫主管單位應彙整各審查委員意見，完成結案審查結論並簽報首長或授權人同意後，始算完成審查程序。

### 二、驗收

(一) 計畫主管單位說明履約情形，協驗、會驗單位依契約檢視各項應繳文件數量及執行情形符合後，主驗人宣佈驗收結果。

(二) 由計畫執行機關代表、會驗人員、協驗人員、主驗人、監驗人員依序於驗收紀錄中簽名。



### 參、其他事項

- 一、上述辦理結案審查暨驗收作業程序，如同一單位內有數項計畫，得合併辦理，以節省時間及公帑。
- 二、結案審查暨驗收紀錄製作完成後，併審查附件表單影印分送秘書室兩份(財產管理人及採購人員)、會計室、科技處各 1 份。
- 三、驗收紀錄記載方式如附件 4-6-3 之表內說明。
- 四、如計畫有因不可歸責執行機關之事由，需延期跨年度辦理驗收者，應由主管單位先辦理合約履約期限及驗收展延，再依「中央政府各機關單位預算執行要點」辦理經費保留。如無不可歸責執行機關之事由，需延期跨年度辦理驗收者，亦同。惟應依合約履約罰則之規定辦理。
- 五、科技計畫以補助方式辦理時，結案審查得比照本程序辦理，惟審查資料應加會計報告 1 份(如附件 4-6-5)。

XXX 年度行政院農業委員會委辦計畫財產目錄明細表(驗收用)

計畫編號：\_\_\_\_\_

計畫執行機關：\_\_\_\_\_

填表日期： 年 月 日

計畫名稱：\_\_\_\_\_

財產使用單位：\_\_\_\_\_

第 頁 共 頁

財產分類編號(九碼) (類、項、目、節、分)	序號	財產名稱	廠牌規格、型式	來 源	單 位	數 量		購 置		使用年限	價 值		放置地點	備 註
						增	減	年	月		單價(元)	總價(元)		

註：  
一、詳實填妥逕送行政院農業委員會計畫主辦處(室)審核後建檔(地址：台北市南海路 37 號。電話：〇二 | 二三 八一二九九一)。  
二、請填報單價一萬元以上且使用年限在二年以上之財產項目。  
三、依行政院頒行「財物標準分類」填送。  
四、本表適用委辦計畫購置之財產(補助項下購置之財產免填送)。

機關首長

會計單位

財產管理單位

覆核

行政院農業委員會科技計畫結案審查暨驗收會同辦理通知單

年 月 日

參加單位：協辦單位：秘書室

會辦單位：科技處及計畫主管單位（科、組）

監辦單位：會計室

政風室

案由：辦理農委會【計畫名稱、編號】科技計畫結案審查暨驗收

時間： 年 月 日(星期 ) 午 時整

地點：

會議主持人：

聯絡人：

電話：

此致

XXX 室敬請派員參加

(計畫主管單位名稱)

附件 4-6-3

行政院農業委員會驗收紀錄 ☐全部/☐部分

日期： 年 月 日；地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	

[驗收經過]：

查核下列文件

1. 期末暨成果效益報告。
2. 研究報告 份。〈註：請依實際需求自行填列，並包含送交科技處之 3 份〉
3. 結案期末評審會議資料，已於 年 月 日審查通過。
4. 購置財產明細表。（無資本門者免）
5. 會計報告。（僅補助計畫須送交，其餘免）
6. 其他資料。（由主辦專家自訂）

〈註：1~4 項為必要送交資料，5~7 項資料有則填，無則免〉

[驗收結果]：

1. 1 至 項資料內容，符合契約規定。〈註：項數請自行填列〉
2. 准予驗收通過。

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

第 5 項查核結果，尚有 XXX 等缺失，限廠商於 年 月 日前完成改善。

〈註：有則填，無則免〉

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員 或授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

## 各機關(單位)科技計畫期末應備繳送之文件及注意事項

### 壹、委辦計畫(驗收)部分

- 一、秘書室：期末暨成果效益報告 1 份、研究報告 1 套、財產清單 1 份(無則免)
- 二、會計室：期末暨成果效益報告 1 份
- 三、科技處：期末暨成果效益報告 1 份(經單位主管簽章)

#### 總計應備：

- 一、期末暨成果效益報告檔案光碟片(計畫公開者 3 份、不公開者 1 份)。
- 二、研究報告 1 套，紙本所印份數視主辦機關(單位)需求。
- 三、財產清單、期末審查單及驗收紀錄表、簽到表各 1 份。

#### 註：

1. 另應準備驗收會議用驗收紀錄表【每一統籌(或單一)計畫 1 份】、簽到單。
2. 驗收會議完竣主辦單位應作會議紀錄，受文者為統籌(或單一)執行機關(應檢附驗收紀錄表)副本抄送各會辦、監辦單位。

### 貳、補助及自辦計畫部分

科技處：期末暨成果效益報告(書面 1 份)、研究報告(書面 1 套)【※各套為包括報告全部乙份(例正確排列以 1,2,3,⋯。請勿以 1,1,1、2,2,2⋯6,6,6)。】

#### 註：

1. 補助計畫審查完竣主辦單位應作成紀錄，受文者為統籌(或單一)執行機關，副本抄送各會辦、監辦單位。
2. 自辦計畫審查紀錄表【每 1 統籌(或單一)計畫 1 份】、簽到單等資料，留存各機關(單位)備查。

各項計畫彙整成子項計畫期末暨成果效益報告，由計畫管理系統維護廠商協助燒錄電子檔光碟片及注意事項：

1. 各光碟片檔之內、外(貼紙)檔名均以中文計畫編號為主依規定撰填(得添加計畫名稱)。
2. 1 個子項計畫 1 光碟片為原則。
3. 光碟片封面格式：

農委會 000 年度科技計畫研究報告

計畫編號：

計畫名稱：

主辦機關：

執行機關：

報告完成日期：000 年 00 月

附件 4-6-5

## 會 計 報 告

計畫名稱：\_\_\_\_\_

計畫編號：\_\_\_\_\_

執行單位：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

一、本會補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫：（單位：新台幣元）

類別	預算科目代號	科目	農委會			其他配合款		備註
			核定預算 (1)	實收或實付 累計金額(2)	差額 (3)=(1)-(2)	核定預算	實付累計 金額	
收入		農委會經費撥款		(A)				
支出								
		展延款						
		合計		(B)		(D)	(E)	
結存(C)=(A)-(B)								

二、結算計畫衍生性收入應繳回本會金額（於年度結束經費結報時填寫，如無衍生性收入免填，僅填上表即可）：

（一）計畫衍生性收入需全數繳回本會：	
1.計畫專戶利息收入	
2.以前年度計畫收入（如以前年度計畫購置之廢物變賣收入按當時補助比例繳回等）	
（二）計畫衍生性收入應按本會補助比例繳回：	
1.研發成果收入	
2.計畫其他衍生性收入（如圖說費、罰款、當年度購置之廢物變賣、門票、權利金收入等）	
減：配合款超支部分(E)-(D)（註：如為負數應填0）	
小計	
乘：本會補助比例〔(B)/(B)+(E)〕	
應繳回本會金額	
合計	(F)

三、應繳回總金額(C)+(F)：

製表員：\_\_\_\_\_

計畫執行人：\_\_\_\_\_

單位首長：\_\_\_\_\_

主辦會計：\_\_\_\_\_

- (1)實收或實付累計金與預算之差應填入差額欄。
- (2)預算科目如經本會核准變更。請於備註欄內註明本會核准之日期及文號。
- (3)預算科目代號請參閱計畫書上之預算科目上方所列之號碼填列。
- (4)補助計畫應於計畫結束時編製本報告，委辦計畫則依契約規定辦理。

## 附件 4-7 農委會科技計畫查核作業要點

### 行政院農業委員會農業科技計畫查核作業要點

中華民國 94 年 5 月 12 日

行政院農業委員會農科字第 0940020026 號函訂定發布

中華民國 104 年 1 月 6 日農科字第 1040052004 號函修正

- 一、行政院農業委員會(以下簡稱本會)為強化農業科技計畫期中、期末管考作業，辦理農業科技計畫查核作業，提升計畫執行成效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱農業科技計畫，指本會及所屬各機關(單位)，運用中央政府總預算本會及所屬機關(單位)預算所列科學支出預算項下自行辦理(以下簡稱自辦)、委辦或補(捐)助辦理之計畫。

農業科技計畫之查核作業，依本要點辦理；符合其他要點規定者，另應依其規定辦理。

- 三、查核作業分為一般查核與實地查核。
- 四、查核作業程序包括選項、準備、查核重點及查核後處理四個階段，其作業程序如附件 4-7-1。
- 五、查核作業之選項，依下列原則選定受查計畫：

(一)一般查核：於當年度六月底前，由本會科技處以農業計畫管理系統，隨機選定五十項細部或單一計畫。各領域綱要計畫項下至少應選定一項。

(二)實地查核：

#### 1. 委辦或補(捐)助計畫：

於當年度六月底前，由本會各單位主管或所屬機關首長選定應辦理實地查核之單一及細部委辦、補(捐)助計畫，所選定項數應占該機關(單位)辦理農業科技計畫項數之百分之三以上。不足一項者，至少應選定一項。選定之結果，並副知本會科技處。其選項優先次序如下：

- (1) 計畫主持人於執行農業科技計畫期間同時主持本會或所屬機關農業科技計畫超過二項。但出國研習計畫，不在此限。
- (2) 同一單位或人員連續三年以上執行本會委辦或補(捐)助之農業科技計畫。
- (3) 計畫執行進度至當年度六月底前，落後百分之十以上。
- (4) 計畫經費超過新臺幣一千萬元。
- (5) 經計畫主辦機關單位認定需實地查核。

#### 2. 自辦計畫：

本會各試驗改良場之自辦計畫，由本會科技處選定實地查核之計畫，其選項



優先次序如下：

- (1) 計畫主持人於計畫期間同時主持本會及所屬機關農業科技計畫超過二項。但出國研習計畫者，不在此限。
- (2) 計畫主持人總主持計畫經費超過新臺幣一千萬元。
- (3) 計畫執行進度至當年度六月底前，落後百分之十以上。
- (4) 具相似研究主題或須跨機關(單位)適當整合。
- (5) 其他。

#### 六、查核作業之準備，依下列程序辦理：

##### (一) 一般查核：

1. 本會科技處排除當年度應實地查核之計畫，並依前點第一款規定完成選項後，函知受查計畫所屬綱要計畫之主持機關(單位)，綱要計畫之主持機關(單位)並得增加查核計畫項數。
2. 綱要計畫主持機關(單位)應請計畫執行機關(單位)，依行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知規定檢送相關資料，並邀請學者專家擔任審查委員辦理審查，得採線上、書面或會議方式，完成期中、期末評核作業，委員名單得由本會農業科技審議會各領域下之推動小組提供，審查結果副知本會科技處。

##### (二) 實地查核：

1. 本會各單位主管或所屬機關首長依前點第二款完成選項後，指派適當人員分別擔任領隊及聯絡人，邀請政風、會計、科技管理等單位，並得視實地查核需求邀請學者、專家、產業主管機關(單位)，組成實地查核小組。
2. 實地查核小組聯絡人應通知受查計畫執行機關(單位)依查核重點提出計畫執行檢討報告(如附件 4-7-2)，並由計畫主辦機關(單位)就檢討報告提出改進意見及討論事項。
3. 實地查核小組聯絡人應於當年度九月底前，擇期規劃安排實地查核行程(如附件 4-7-3)，並通知受查計畫執行機關(單位)及實地查核小組成員。
4. 受查計畫執行機關(單位)應於實地查核日指派計畫主持人或代表，就計畫檢討報告重點內容及討論事項簡報，並陪同實地查核小組赴現場解說。
5. 實地查核小組成員於現場得參考實地查核表(如附件 4-7-4)填寫查核項目，並依查核結果製作紀錄。

#### 七、查核重點如下：

##### (一) 一般查核：

1. 期中、期末評核基準達成情形。
2. 期中、期末評核基準以外之計畫說明書執行情形。

##### (二) 實地查核：

1. 計畫有無按計畫說明書核定本內容執行及執行情形。

2. 計畫執行有關軟硬體設備(施)之購(建)置情形。
3. 計畫執行困難及落後原因。
4. 前期計畫成果有無妥善管理。
5. 計畫經費支用情形是否妥適。
6. 計畫執行是否涉及違約情事。
7. 其他。

#### 八、查核後處理，應依下列程序辦理：

##### (一) 一般查核：

綱要計畫主持機關(單位)彙整審查委員期中、期末審查意見，作成計畫期中、期末評核建議予計畫主辦機關(單位)參考。

計畫主辦機關(單位)依期中、期末評核建議簽報機關首長(單位主管)決定期中、期末評核結果，並副知本會科技處。

計畫主辦機關(單位)依期中、期末評核建議決定評核不通過者，應就未達目標及評核基準之計畫，請計畫執行機關(單位)限期改善，並由計畫主辦機關(單位)辦理複審，如複審不通過者，計畫主辦機關(單位)應辦理計畫終止。

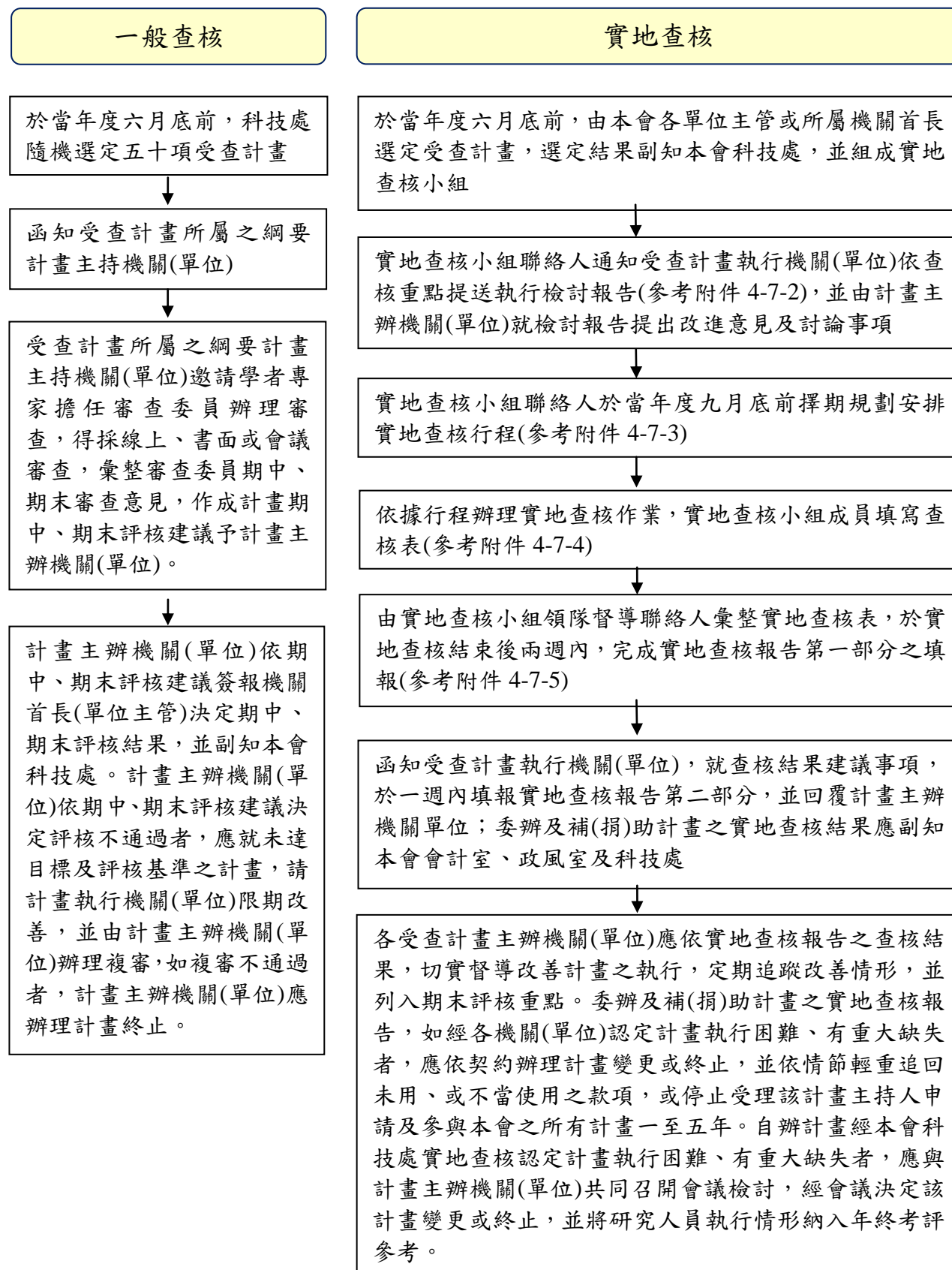
自辦計畫終止者，由計畫主辦機關(單位)收回該計畫經費；委辦、補(捐)助計畫終止者，應依契約辦理計畫變更或終止，並依情節輕重追回未用、不當使用之款項，或停止受理該計畫主持人申請及參與本會及所屬機關之所有計畫一至五年。

##### (二) 實地查核：

1. 由實地查核小組領隊督導聯絡人彙整實地查核表，於實地查核結束後兩週內，請計畫主辦專家至農業計畫管理系統完成實地查核報告第一部分之填報(如附件4-7-5)，經送領隊確認及各單位主管或所屬機關(單位)主管簽核後，以書面通知受查計畫執行機關(單位)，就查核結果建議事項，於一週內填報實地查核報告第二部分，並回覆計畫主辦機關(單位)；委辦及補(捐)助計畫之實地查核結果應副知本會會計室、政風室及科技處。
2. 各受查計畫主辦機關(單位)應依實地查核報告之查核結果，切實督導改善計畫之執行，定期追蹤改善情形，並列入期末評核重點。
3. 委辦及補(捐)助計畫之實地查核報告，經各機關(單位)認定計畫執行困難、有重大缺失者，應依契約辦理計畫變更或終止，並依情節輕重追回未用、或不當使用之款項，或停止受理該計畫主持人申請及參與本會之所有計畫一至五年。

自辦計畫經本會科技處實地查核認定計畫執行困難、有重大缺失者，應與計畫主辦機關(單位)共同召開會議檢討，經會議決定該計畫變更或終止，並將研究人員執行情形納入年終考評參考。

## 附件 4-7-1 農委會科技計畫查核作業流程



附件 4-7-2 農委會科技計畫實地查核執行檢討報告(參考格式)

一、計畫基本資料：依據核定之計畫說明書內容填寫

計畫名稱：	
計畫編號：	
主管機關單位：	執行機關單位：
計畫主持人：	電話：
期程： 全 程：000年00月00日~000年00月00日 本年度：000年00月00日~000年00月00日	
計畫全程目標：	
計畫本年度目標：	
全程經費：            千元	
本年度經費：            千元(經常門：            千元；資本門：            千元)	
本計畫是否為延續性計畫： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

二、實地查核實施地點：

1. 000000
2. 000000
3. ....

三、實地查核執行檢討：針對計畫期中執行情形或參照實地查核項目，提出相關計畫執行檢討說明

四、綜合建議與改進事項：針對前項執行檢討結果，提出建議與改進做法

五、佐證資料清單：針對前項實地查核執行檢討說明，表列相關佐證文件資料清單，如研究紀錄簿、儀器/設備使用或管理紀錄、會計憑證等，並應據以於實地查核日提供以備查驗。

序號	資料名稱
1	
2	
...	
n	

附件 4-7-3 農委會科技計畫實地查核行程表(參考格式)

一、查核計畫名稱：

二、查核日期時間：000 年 00 月 00 日 0 午 00 時 00 分

三、查核實施地點：

四、查核小組：

(一) 領隊：000

(二) 聯絡人：000

(三) 其他：000、000、……

五、查核行程表：

時間	行程說明
00:00-00:00	
00:00-00:00	
……	
00:00~	查核結束

六、擬討論事項：業務單位就執行機關單位檢討報告內容提出需討論事項

1. 000000

2. 000000

3. ………

七、備註：

附件 4-7-4 農委會科技計畫實地查核表(參考格式)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫執行機關單位：

由實地查核小組聯絡人填寫

五、實地查核意見：

(一) 查核項目評述與建議：

項次	實地查核項目	查核者	評述與建議
1	計畫有無按計畫說明書核定本內容執行及執行情形	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
2	計畫執行有關軟硬體設備(施)之購(建)置情形	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
3	計畫執行困難及落後原因	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
4	前期計畫成果有無妥善管理	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
5	計畫經費支用情形是否妥適	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
6	計畫執行是否涉及違約情事	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
7	(自訂)	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	

(二) 其他綜合評述與建議：

查核委員：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 4-7-5 農委會科技計畫實地查核報告(參考格式)

【第一部分】

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫執行機關單位：

五、查核日期：000 年 00 月 00 日

六、查核實施地點：

- (一) 000000
- (二) 000000
- (三) .....

七、查核小組：

- (一) 領隊：000
- (二) 聯絡人：000
- (三) 其他：000、000、.....

八、實地查核結果：由查核小組聯絡人彙整查核單結果，完成以下內容填寫

(一) 查核項目評述與建議：

項次	實地查核項目	查核者	評述與建議
1			
2			
...			
n			

(二) 其他綜合評述與建議：

領 隊：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 【第二部分】

九、實地查核結果處理情形：針對查核結果，受查計畫執行機關單位回覆相關處理情形

### (一) 查核項目評述與建議

項次	實地查核項目	評述與建議	處理情形
1	(同第一部分八、實地查核結果之內容)		(受查計畫執行機關單位填寫)
2			
...			
n			

### (二) 其他綜合評述與建議

項次	評述與建議	處理情形
1	(同第一部分八、實地查核結果之內容)	(受查計畫執行機關單位填寫)
2		
...		
n		



# 附件 4-8 農委會科技計畫「季報」內容格式與撰寫說明

## 一、季報填報資訊：

計畫名稱：	
計畫編號：	
填報單位：(=計畫主持單位)	填報人：(=計畫主持人)
填報單位主管：	實際填報人：
提送處：(=計畫主辦單位)	聯絡電話：
負責專家：	填表日期：

二、執行期限：依各季起迄時間填寫，如第 1 季則為年度/01/01~年度/03/31，以此類推

## 三、經費支用情形：

核定數(元)	上季實支累計(元)	本季實支累計(元)
(依計畫書核定本內容)		(指至本季末累計支用經費)

## 四、本季累計執行進度：

預定%	實際%	執行差異%	落後時間(月)
(依計畫書核定本內容)			

➤ 落後因素：無落後者免填

落後因素分類(可複選)	細項(單選)
<input type="checkbox"/> A. 行政作業延誤	A01 <input type="checkbox"/> 拆遷補償作業延誤 A02 <input type="checkbox"/> 管線遷移延誤 A03 <input type="checkbox"/> 障礙物清除緩慢 A04 <input type="checkbox"/> 申請建照延誤 A05 <input type="checkbox"/> 議價延誤 A06 <input type="checkbox"/> 招標延誤 A07 <input type="checkbox"/> 發包延誤 A08 <input type="checkbox"/> 驗收延誤 A09 <input type="checkbox"/> 請領或調配器材延誤 A010 <input type="checkbox"/> 請示待覆 A011 <input type="checkbox"/> 執行作業遲緩
<input type="checkbox"/> B. 用地未能如期取得	B01 <input type="checkbox"/> 土地徵收作業延誤 B02 <input type="checkbox"/> 協調地主未成 B03 <input type="checkbox"/> 土地補償費協調未成 B04 <input type="checkbox"/> 土地撥用或洽購延誤
<input type="checkbox"/> C. 進度管制欠周密	C01 <input type="checkbox"/> 執行單位進度控制欠周

	C02 <input type="checkbox"/> 管考單位管制欠周
<input type="checkbox"/> D. 協調作業延誤	D01 <input type="checkbox"/> 主辦機關內部協調延誤 D02 <input type="checkbox"/> 主、協辦機關間協調延誤
<input type="checkbox"/> E. 規劃欠周	E01 <input type="checkbox"/> 整體規劃欠周 E02 <input type="checkbox"/> 規劃作業延誤 E03 <input type="checkbox"/> 工程設計延誤 E04 <input type="checkbox"/> 設計變更
<input type="checkbox"/> F. 計畫變更	F01 <input type="checkbox"/> 政策改變 F02 <input type="checkbox"/> 計畫內容變更 F03 <input type="checkbox"/> 單位任務變更 F04 <input type="checkbox"/> 相關計畫修正調整
<input type="checkbox"/> G. 人力未能配合	G01 <input type="checkbox"/> 專業能力不足 G02 <input type="checkbox"/> 人力調配不當 G03 <input type="checkbox"/> 人員進用延誤 G04 <input type="checkbox"/> 工人不足
<input type="checkbox"/> H. 採購機具延誤	H01 <input type="checkbox"/> 採購作業延誤 H02 <input type="checkbox"/> 內購交貨延誤 H03 <input type="checkbox"/> 外購交貨延誤
<input type="checkbox"/> I. 經費不足	I01 <input type="checkbox"/> 預算編列不足 I02 <input type="checkbox"/> 辦理特別預算延誤 I03 <input type="checkbox"/> 物價波動影響 I04 <input type="checkbox"/> 計畫與預算配合失調
<input type="checkbox"/> J. 法令規章限制	J01 <input type="checkbox"/> 相關法令尚未修訂完成 J02 <input type="checkbox"/> 現有法令規章窒礙難行 J03 <input type="checkbox"/> 缺乏法令依據
<input type="checkbox"/> K. 技術與資訊不足	K01 <input type="checkbox"/> 經驗與技術不足 K02 <input type="checkbox"/> 資料蒐集不足 K03 <input type="checkbox"/> 機具不足 K04 <input type="checkbox"/> 機具操作錯誤
<input type="checkbox"/> L. 天候災害影響	L01 <input type="checkbox"/> 天候影響 L02 <input type="checkbox"/> 自然災害 L03 <input type="checkbox"/> 人為疏失造成災害
<input type="checkbox"/> M. 其他	M01 <input type="checkbox"/> 核准較慢

五、計畫執行情形：限 300 字以內

六、重要成果：請條列，每則以 200 字為限，並以淺顯易懂文字敘述

七、落後原因分析：無落後者免填

八、解決辦法或建議處理方式：無落後者免填

## 附件 4-9 農委會科技計畫期中管考相關作業文件內容格式與撰寫說明

### 附件 4-9-1 農委會科技計畫「期中摘要報告」

#### 一、計畫基本資料：依據計畫書核定本內容填寫

計畫名稱：	
計畫編號：	
主管機關：	執行機關：
計畫主持人：	電話：
期程： 全 程：000年00月00日~000年00月00日 本年度：000年00月00日~000年00月00日	
經費：全程：                      千元；本年度：                      千元	
計畫本年度目標：	

➤ **細項計畫清單：**子項計畫填寫項目，可由計畫管理系統自動產生，各欄位均需填寫

序號	統籌/單一計畫名稱	執行進度	期中評核通過情形
1		<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 計畫終止 <input type="checkbox"/> 修正或變更後通過
2		<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 計畫終止 <input type="checkbox"/> 修正或變更後通過

#### 二、計畫期中執行情形

(一) **執行進度：**請參考備註說明填寫，子項計畫彙整自項下統籌/單一計畫內容計算

	預定進度%	實際進度%	比較	
			超前%	落後%
當年				
全程				
備註說明： ➤ 當年預定進度：計畫書中第二季預定進度，如計畫非由第一季開始執行，請自行修改 ➤ 全程預定進度： 【已執行全程進度%+每年預定期中進度%】=【(已執行年度/全程年度)+(1/全程年度/2)】%。 例：全程為4個年度，本年度為第2年執行，算式為【(1/4)+(1/4/2)】%=【0.25+0.125】%=37.5%				

(二) **落後原因分析：**進度落後時才需填寫，子項計畫則彙整自項下統籌/單一計畫內容如下表

(三) **解決辦法或建議處理方式：**請依據落後原因分析結果填寫，子項計畫則彙整自項下統籌/單一計畫內容如下表

序號	單一/細部計畫名稱	落後原因分析	解決辦法或建議處理方式
1			
2			

(四) **經費支用情形：**請參考備註說明填寫，子項計畫彙整自項下統籌/單一計畫內容

	期中預定執行數(千元)	期中累計實支數(千元)	支用率(%)
當年			
全程			
備註說明： 1. 當年預定經費：自辦計畫指本年度至期中預定支用經費；補助或委辦計畫指本年度已撥付經費。 2. 全程預定經費：自辦計畫指以往支用經費+本年度至期中預定支用經費；補助或委辦計畫指以往撥付經費+本年度已撥付經費。 3. 系統預設：本年度至期中預定支用經費及本年度已撥付經費為 1/2 本年度經費，如實際經費有出入，請自行修改。			

(五) **資源使用情形：**請勾選，子項計畫則綜合參考項下統籌/單一計畫內容勾選

☐執行機關與合作機關充分配合

儀器設備☐已完成簽約法定程序☐已購置，完成驗收，運作正常

☐人力運用，研究人員與助理同心協力

其他：

(六) **期中評核標準達成情形：**單一、細部計畫填寫項目，子項計畫免填此項

序號	期中評核標準	是否已達成	辦理情形
1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

➤ **其他執行情形概述：**單一、細部計畫填寫項目，子項計畫免填此項

(七) **期中重要成果：**單一、細部計畫填寫項目，至少撰寫一則，每則以200字為限，請以淺顯易懂文字敘述，子項計畫則彙整自項下統籌/單一計畫內容

三、 **計畫變更情形：**單一、細部計畫填寫項目，子項計畫則彙整自項下統籌/單一計畫內容

☐無

☐有，變更情形說明：

附件 4-9-2 農委會科技計畫「期中評核單」(主辦專家彙總簽核用)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫主持機關：

若配合線上作業系統操作，  
可由系統自動產生

五、經費支用情形評核：

(一) 支用率 ☐是☐否 達 60% 以上

(二) 本計畫中 ☐有☐無 資本門(購置設備、儀器等)  
☐是☐否 完成招標及簽約法定手續

六、計畫期中執行情形評核：

(一) 期中評核標準達成情形：若辦理期中一般查核者，則綜合參考委員評審結果後填寫以下內容

序號	期中評核標準	是否已達成
1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

➤ 未達成之原因：

➤ 預計何時達成：000 年 00 月 00 日

➤ ☐會☐不會 影響計畫期末如期達成

(二) 主管機關之因應對策(檢討與建議)：

七、期中評核結果：若辦理期中一般查核者，則參考評審委員之總體評等後勾選

1. ☐無異議通過

2. ☐修正或☐變更後通過，應修正或變更事項：

3. ☐不予通過，辦理☐複審或☐計畫終止，說明：

評核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

主辦專家：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

附件 4-9-3 農委會科技計畫「期中審查單」(評審委員用)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫主持機關：

五、審查意見：

由主辦專家填寫，或配合線上作業系統操作，由系統自動產生

(一) 期中評核標準達成情形評述：請依據各項之完成度與品質給予評等與意見

序號	期中評核標準	評等	評述意見
1		⑦⑥⑤④③②①	
2		⑦⑥⑤④③②①	
...		⑦⑥⑤④③②①	
n		⑦⑥⑤④③②①	
綜合評等		⑦⑥⑤④③②①	-----

※ 評等說明：⑦優；⑥良；⑤尚可；④普通；③略差；②差；①劣

(二) 其他執行情形評述：針對期中評核標準外之計畫其他執行情形，給予綜合意見

六、期中評核結果建議：

1. ☐ 無異議通過
2. ☐ 修正或 ☐ 變更後通過，應修正或變更事項：
3. ☐ 不予通過，辦理 ☐ 複審或 ☐ 計畫終止，說明：

評審委員：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

若配合線上作業系統操作，可於完成送出後，由系統自動產生

## 附件 4-10 農委會科技計畫期末管考相關作業文件內容格式與撰寫說明

### 附件 4-10-1 農委會科技計畫「期末暨成果效益報告」

#### 一、計畫基本資料：依據計畫書核定本內容填寫

計畫名稱：	
計畫編號：	
主管機關：	執行機關：
計畫主持人：	電話：
期程： 全 程：000年00月00日~000年00月00日 本年度：000年00月00日~000年00月00日	
經費：全程：                      千元；本年度：                      千元	
報告頁數：                      ；使用語言： 全文處理方式：	

二、中文摘要：同科技部科技計畫期末摘要報告內容項目，請摘要說明計畫執行結果

三、英文摘要：同科技部科技計畫期末摘要報告內容項目，請摘要說明計畫執行結果

四、中英文關鍵詞：請填列至少 3 個計畫之中英文關鍵詞，填列方式為中英文交替，即"(關鍵詞 1-中文)；(關鍵詞 1-英文)；(關鍵詞 2-中文)；(關鍵詞 2-英文)；……"。

五、計畫目標：依據計畫書核定本內容填寫

六、主要內容：從整體規劃之角度，呼應前項計畫目標，說明計畫之主要工作內容或執行重點，限 2,000 字。

#### 七、計畫執行情形：

##### (一)進度比較

	預定進度%	實際進度%	比較%
當年			
全程			
備註說明：			
➤ 當年預定進度：計畫書中第四季預定進度 ➤ 全程預定進度： $100\% \times (\text{已執行年度} + 1) / \text{全程年度}$ ，例：全程為 4 年度，本年度為第 2 年，則為 $100\% \times (1 + 1) / 4 = 50\%$			

##### (二)資源使用情形

##### 1.經費支用

	預定(仟元)	實際(仟元)	支用率%
--	--------	--------	------

當年			
全程			
備註說明： ➤ 當年預定經費：本年度經費 ➤ 全程預定經費：以往撥用經費+本年度經費，例：全程為 4 年度計畫，本年度為第 2 年，每年經費為 100 萬元，全程預定經費則為過去年度已使用經費+本年度經費，100+100=200，全程預定經費則為 200 萬元。			

## 2.經費明細

會計科目	項目	預算數/(執行數)			備註
		主管機關預算 (委託、補助)	自籌款	合計	
				金額(元)	
一、經常支出					
1.人事費		000000 ( )	000000 ( )	000000 ( )	00 ( )
2.業務費		000000 ( )	000000 ( )	000000 ( )	00 ( )
3.差旅費		000000 ( )	000000 ( )	000000 ( )	00 ( )
4.管理費		000000 ( )	000000 ( )	000000 ( )	00 ( )
5.營業稅		000000 ( )	000000 ( )	000000 ( )	00 ( )
小計		000000 ( )	000000 ( )	000000 ( )	100 ( )
二、資本支出					
小計		000000 ( )	000000 ( )	000000 ( )	00 ( )
合計		000000 ( )	000000 ( )	000000 ( )	100 ( )
與原計畫差異說明：					

## 3.人力

序號	姓名	參與人月	工作重點	計畫職級	學歷	經歷	專長
與原計畫差異說明：							

(三)期末審查標準達成情形：子項計畫者免填此項



序號	期末評核標準	是否已達成	辦理情形
1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

#### 八、計畫已獲得之主要成就與量化成果(output)：

##### 【表一】初級產出、效益及重大突破

績效指標構面：試驗研究產出構面

共通性指標項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破
		(依計畫書核定本填寫值，可由計畫研提系統自動帶入)			

績效指標構面：推廣/服務產出構面

共通性指標項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破
		(依計畫書核定本填寫值，可由計畫研提系統自動帶入)			

績效指標構面：支援合作產出構面

共通性指標項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破
		(依計畫書核定本填寫值，可由計畫研提系統自動帶入)			

共通性指標 項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破

績效指標構面：……………

共通性指標 項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破
		(依計畫書核定本 填寫值，可由計 畫研提系統自動 帶入)			

**九、 計畫主要成就及成果之價值與貢獻度(outcome)：**請對照前項計畫量化成果與計畫目標，分就以下構面說明計畫執行達到之效益，每項內容限 2,000 字內。

- (一) 學術成就(科技基礎研究)
- (二) 技術創新(科技整合創新)
- (三) 經濟效益(產業經濟發展)
- (四) 社會影響(民生社會發展、環境安全永續)
- (五) 其它效益(科技政策管理及其它)

**十、 與相關計畫之配合：**建議可朝具目標一致性、資源或知識共享、相互依存或概念導引等方向，說明與相關計畫之配合，突顯計畫橫向整合之效益

**十一、 後續工作構想重點：**建議可在目前既有計畫產出與效益基礎上，說明次年度研發計畫（後續工作構想）之重點，突顯計畫未來延續擴散的效益

**十二、 檢討與展望：**請就計畫執行過程中之缺失或未盡善之處提出說明及未來改進之道

**十三、 附表：資訊(軟體)產出明細表**

軟體類別	軟體名稱（含廠牌）	單價／月租金	數量／月	總價(元)

-----

以下欄位請於期末審查後，由主辦專家至系統考評作業填寫列印，並請單位主管簽章【子項計畫者免填此項】

主辦單位意見：

研究成果建議處理情形：

研究成果建議處理情形說明：

審查日期：

主辦專家簽章：

單位主管簽章：

## 附件 4-10-2 農委會科技計畫「研究報告」

- 一、 中文摘要：摘要說明計畫執行結果
- 二、 英文摘要：
- 三、 計畫目標：同原計畫書核定本內容
- 四、 重要工作項目及實施方法：同原計畫書核定本內容
- 五、 結果與討論：子項計畫可適當彙整自項下計畫
- 六、 結論：子項計畫可適當彙整自項下計畫
- 七、 參考文獻：請依中、英等文獻次序列出，其他文獻請自行翻譯成中文後，註明原出處，例：日文、德文；子項計畫可適當彙整自項下計畫。

### 【相關注意事項】

1. 封面顏色：各年封面顏色以淡色之粉紅(105)、淡黃(106)、淡藍(天藍 107)及淡綠(青蘋果 107)等相近該四種輪用之色系。
2. 一、二年後公開或不公開(密件)之研究報告封面參照各年農委會之單位預算書封面(橘黃)顏色(或相近)。
3. 以統籌方式印製(內首頁應製目錄)套裝本中如有一、二年後公開或不公開或密件之細部計畫，應自行抽出單印之。而各細部計畫與細部計畫間應用同封面頁格式及相同之色紙作插頁區隔(分)之。
4. 各研究報告均應印製書背(應有年度、計畫名稱)。
5. 研究報告撰寫格式均依照科技或學術期刊論文方式撰寫。
6. 所有報告均應於內(首或底)頁空處附貼入袋之有計畫編號碟片檔。

附件 4-10-3 農委會科技計畫「期末評核單」(主辦專家彙總簽核用)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫主持機關：

由主辦專家填寫，或配合線上作業  
系統操作，由系統自動產生

五、經費支用情形評核：

(一) 支用率 ☐是☐否 達 100% 以上

(二) 本計畫中 ☐有☐無 資本門(購置設備、儀器等)

☐是☐否 完成招標及簽約法定手續，

☐已完成驗收手續，何時完成：000 年 00 月 00 日(必要時應檢附該文件影本佐證)

六、計畫期末執行情形評核

(一) 期末評核標準達成情形：若辦理期末一般查核者，則綜合參考委員評審結果後填寫以下內容

序號	期末評核標準	是否已達成
1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

➤ 未達成之原因：

(二) 主管機關之因應對策(檢討與建議)：

七、期末評核結果：若辦理期末一般查核者，則參考評審委員之總體評等後勾選

1. ☐無異議通過

2. ☐修正或☐變更後通過，應修正或變更事項：

3. ☐不予通過，辦理☐複審或☐計畫終止，說明：

評核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

主辦專家：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

附件 4-10-4 農委會科技計畫「期末審查單」(評審委員用)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫主持機關：

由主辦專家填寫，或配合線上作業系統操作，由系統自動產生

五、審查意見：

(一) 期末評核標準達成情形評述：請依據各項之完成度與品質給予評等與意見

序號	期末評核標準	評等	評述意見
1		⑦⑥⑤④③②①	
2		⑦⑥⑤④③②①	
...		⑦⑥⑤④③②①	
n		⑦⑥⑤④③②①	
綜合評等		⑦⑥⑤④③②①	-----

※ 評等說明：⑦優；⑥良；⑤尚可；④普通；③略差；②差；①劣

(二) 其他執行情形評述：針對期末評核標準外之計畫其他執行情形，給予綜合意見

六、期末評核結果建議：

1. ☐ 無異議通過
2. ☐ 修正或 ☐ 變更後通過，應修正或變更事項：
3. ☐ 不予通過，辦理 ☐ 複審或 ☐ 計畫終止，說明：

評審委員：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

若配合線上作業系統操作，可於完成送出後，由系統自動產生

附件 4-10-5 農委會科技「綱要計畫績效評估報告」

※ 本報告格式下載自科技部「科技計畫績效管考平台」(104 年 1 月)，共包含兩部分，第一部分為委員評估結果之計畫績效評估報告，第二部分則為計畫之成果效益報告。

【封面】

計畫名稱：\_\_\_\_\_

執行期間：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月至\_\_\_\_年\_\_\_\_月

執行單位：\_\_\_\_\_

執行經費：\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_群組)

性質：

☐ 研究型

☐ 非研究型(人才培育、國際合作、法規訂定、產業輔導及推動)

評估委員：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

主管機關：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第一部分：政府科技發展計畫績效評估報告

請依下列重點與權重評量：

1. 執行之內容與原計畫目標符合程度(20%)
2. 已獲得之主要成就(重大突破)與成果滿意度(25%)
3. 評估主要成就及成果之價值與貢獻度(30%)
4. 跨部會協調或與相關計畫之配合程度(10%)
5. 計畫經費及人力運用之妥適度(10%)
6. 後續工作構想及重點之妥適度(5%)

### 壹、執行之內容與原計畫目標符合程度(20%)

(請問本計畫之執行是否符合原計畫之目標？程度為何？若有差異，其重點為何？)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
(評估委員意見)

### 貳、已獲得之主要成就(重大突破)與成果滿意度(25%)

(計畫執行後其達成之重要成果為何？與原列之 KPI 與成果績效預期成效是否一致？若有差異，計畫執行單位有無說明？其說明是否合理並予採計？)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
(評估委員意見)

### 參、評估主要成就及成果之價值與貢獻度(30%)

(請依計畫成果效益報告中該計畫各項成就之權重做下述之評量，如報告中未列權重，請委員建議評量之權重，並加以評述)

#### 一、學術成就之評述(科技基礎研究)(權重\_\_%)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
量化成果評述： (評估委員意見)
質化成果評述： (評估委員意見)



二、 技術創新之評述(科技技術創新)(權重\_\_%)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
<u>量化成果評述</u> ： (評估委員意見)
<u>質化成果評述</u> ： (評估委員意見)

三、 經濟效益之評述(經濟產業促進)(權重\_\_%)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
<u>量化成果評述</u> ： (評估委員意見)
<u>質化成果評述</u> ： (評估委員意見)

四、 社會影響之評述(社會福祉提升、環境保護安全)(權重\_\_%)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
<u>量化成果評述</u> ： (評估委員意見)
<u>質化成果評述</u> ： (評估委員意見)

五、 其他效益之評述(科技政策管理、人才培育、法規制度、國際合作、推動輔導等)(計畫執行後除既定之成果效益外，有無非直接之其它成果？若有請重點摘錄)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
<u>量化成果評述</u> ：

(評估委員意見)

質化成果評述：

(評估委員意見)

**六、 跨部會協調或與相關計畫之配合程度(10%)**

評等：☐10 ☐9 ☐8 ☐7 ☐6 ☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1  
(10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)

(評估委員意見)

**肆、 計畫經費及人力運用之妥適度(10%)**

(本計畫執行之經費、人力與工作匹配，與原計畫之規劃是否一致，若有差異，其重點為何？其說明是否能予接受？)

評等：☐10 ☐9 ☐8 ☐7 ☐6 ☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1  
(10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)

(評估委員意見)

**伍、 後續工作構想及重點之妥適度(5%)**

評等：☐10 ☐9 ☐8 ☐7 ☐6 ☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1  
(10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)

(評估委員意見)

**陸、 綜合意見**

(評估委員意見)

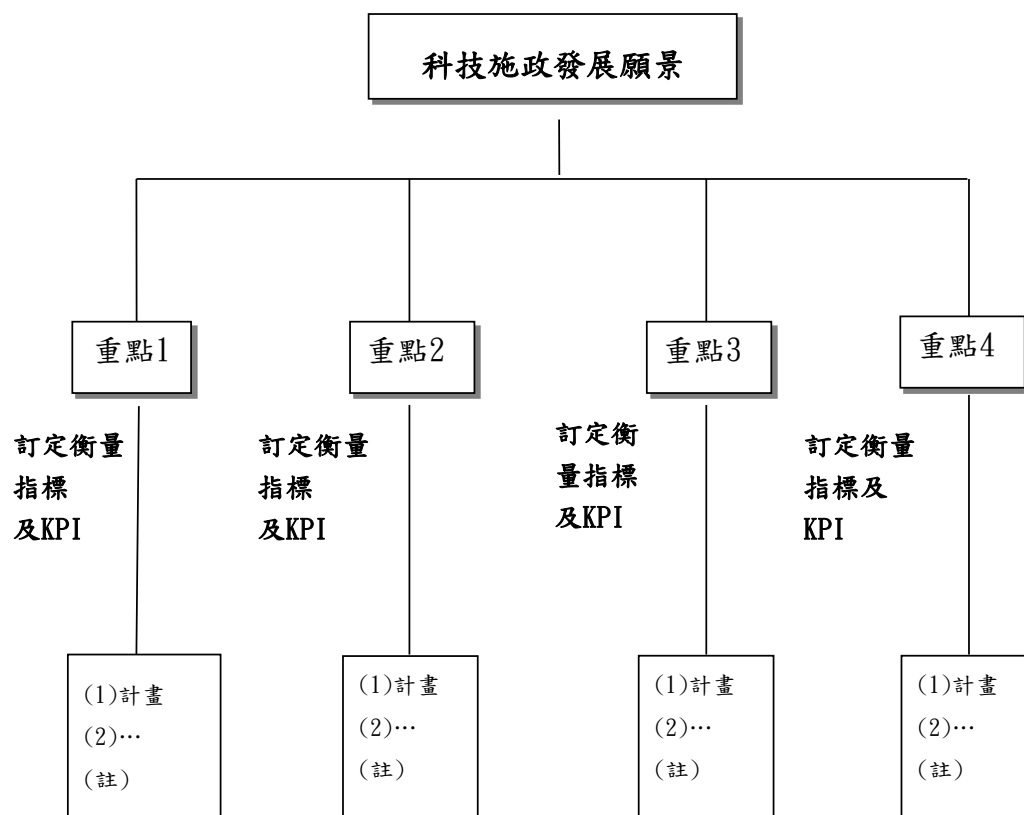
**柒、 總體績效評量**

評等：☐10 ☐9 ☐8 ☐7 ☐6 ☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1  
(10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)

計畫評估委員：\_\_\_\_\_ (請簽名)

## 第二部分：政府科技計畫成果效益報告

### 壹、科技施政重點架構圖



註：各計畫請標示計畫名稱、經費及執行單位；另國家型科技計畫及院列管科技計畫請標註。

### 貳、基本資料：

計畫名稱：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_

審議編號：\_\_\_\_\_

計畫期間(全程)：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

年度經費：\_\_\_\_\_千元 全程經費規劃：\_\_\_\_\_千元

執行單位：\_\_\_\_\_

### 參、計畫目的、計畫架構與主要內容

(註：請依原綱要計畫書上所列計畫目的、架構、主要內容填寫)

一、計畫目的與預期成效：

二、計畫架構(含樹狀圖)：

三、計畫主要內容：

肆、 計畫經費與人力執行情形

一、 計畫經費執行情形：(以下列表格表達)

(一) 計畫結構與經費

細部計畫		研究計畫		主持人	執行機關	備註
名稱	經費	名稱	經費			

(二) 經資門經費表

會計科目 \ 項目		預算數 / (執行數)				備註
		主管機關預算 (委託、補助)	自籌款	合計		
				金額(元)	占總經費%	
一、經常支出						
1.人事費						
2.業務費						
3.差旅費						
4.管理費						
5.營業稅						
小計						
二、資本支出						
小計						
合計	金額					
	占總經費%					

或以人事費、業務費(研究設備費、材料與雜費)、管理費分類

經費項目		主管機關預算 (委託、補助)	自籌款	合計		備註
				金額	%	
人事費						
業務費	研究設備費					
	材料與雜費					
管理費						

(三) 與原計畫規劃差異說明：

## 二、計畫人力運用情形

### (一) 計畫人力結構

計畫名稱	執行情形	總人力 (人年)	研究員級	副研究員 級	助理研究 員級	助理
	原訂					
	實際					
	差異					
	原訂					
	實際					
	差異					

### (二) 主要人力投入情形(副研究員級以上)

姓名	計畫職稱	投入主要工作 及人月數	學、經歷及專長	
			學 歷	
			經 歷	
			專 長	

### (三) 與原計畫規劃差異說明：

#### 伍、計畫已獲得之主要成果與重大突破(含量化成果 output)

註1. 請就本計畫涉及之(1)學術成就(2)技術創新(3)經濟效益(4)社會影響(5)其他效益等方面，以文字方式分列說明重要成果及重大突破。

註2. 請以量化績效指標及佐證資料格式填寫主要之量化成果(如學術成就代表性重要論文、技術移轉經費/項數、技術創新項數、技術服務項數、重大專利及項數、著作權項數等項目，含量化與質化部分)。

#### 陸、主要成就及成果之價值與貢獻度(outcome)

(註：請依前述重要成果及重大突破說明其價值與貢獻度；若綱要計畫為多年期計畫，請填寫起始年累積至今之主要成就及成果之價值與貢獻度。)

一、學術成就(科技基礎研究)(權重\_\_\_\_%):

二、技術創新(科技技術創新)(權重\_\_\_\_%):

三、經濟效益(經濟產業促進)(權重\_\_\_\_%):

四、社會影響(社會福祉提升、環境保護安全)(權重\_\_\_\_%):

五、其他效益(科技政策管理、人才培育、法規制度、國際合作、推動輔導等)(權重\_\_\_\_%):

柒、 跨部會協調或與相關計畫之配合：

捌、 後續工作構想之重點：

玖、 檢討與展望：

填表人：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_ 傳真電話：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

主管簽名：\_\_\_\_\_

## 附件 4-11 農委會暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業注意事項

### 行政院農業委員會暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業注意事項

中華民國 94 年 9 月 14 日行政院農業委員會農秘字第 0940075904 號函訂定  
中華民國 96 年 9 月 12 日行政院農業委員會農秘字第 0960075845 號函修正  
中華民國 97 年 5 月 19 日行政院農業委員會農秘字第 0970075468 號函修正

- 一、 為使本會暨所屬機關年度施政計畫之管制及評核作業有所依循，特依據行政院頒之「行政院所屬各機關個別計畫管制評核作業要點」，訂定本注意事項。
- 二、 本會年度施政計畫管制分為行政院管制計畫(以下簡稱由院管制計畫)、部會管制計畫及本會所屬機關自行管制計畫(以下簡稱自行管制計畫)三級，其管制分工如下：
  - (一) 由院管制計畫：由本會秘書室負責計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，本會會計室及各主辦機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
  - (二) 部會管制計畫：
    1. 農發計畫、農管計畫、特種基金計畫等：由本會企劃處負責計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，本會會計室及各主辦機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
    2. 科技計畫：由本會科技處負責計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，本會會計室及各主辦機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
    3. 1 億元以上公共建設計畫：由本會秘書室負責計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，本會會計室及各主辦機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
  - (三) 自行管制計畫：由本會所屬機關管考部門或指定專人辦理計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，所屬機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
- 三、 管制作業程序如下：
  - (一) 分級管制選項作業：

由各計畫主辦單位(機關)依下列原則，於每年 10 月 8 日前運用行政院施政計畫管理資訊系統(以下簡稱施政系統)辦理本會次年度施政計畫分級管制選項作業。

    1. 由院管制計畫選項原則：
      - (1) 報請行政院核定之專案計畫，經行政院指定由院管制者。
      - (2) 重要中長程計畫須由院管制者。
      - (3) 當前重大政策。
      - (4) 跨部會執行之重要計畫。
      - (5) 其他經行政院選定之重要年度施政計畫。
    2. 部會管制計畫選項原則：

(1) 主任委員、副主任委員指示之重要施政項目。

(2) 2 個以上所屬機關共同執行之計畫。

(3) 本會內部單位執行之計畫。

(4) 其他未列為院列管之中長程計畫或重要年度施政計畫。

3. 自行管制計畫選項原則：未列為院列管及部會列管之各機關年度施政計畫。

(二) 擬訂年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)：

本會年度施政計畫分級管制項目經行政院核定後，由本會秘書室函送各計畫主辦機關(單位)擬訂作業計畫，作為執行及管制依據，其作業時程及方式如下：

1. 由院管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)應依「行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點」規定，擬訂年度作業計畫，並於每年 1 月 5 日前運用政府施政計畫管理系統提報送審；本會秘書室應於 1 月 10 日前運用同系統完成初審作業，並於 1 月 15 日前運用同系統傳送行政院各管考機關複核。
2. 部會管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)應依本注意事項規定，擬訂年度作業計畫，並於每年 1 月 5 日前運用施政系統提報送審；本會企劃處及科技處 分別依管考分工於 1 月 30 日前運用同系統辦理審查作業。
3. 自行管制計畫：本會各計畫主辦機關得參照政府施政計畫管理系統內建部會管制計畫作業計畫格式，或自行訂定格式運用該系統填報作業計畫，並由該機關管考部門於 1 月 30 日前運用同系統辦理審核後據以推動。
4. 由 2 個以上機關(單位)共同主辦者，本會管考單位得視業務性質指定一機關(單位)負責綜合作業，該機關(單位)應主動協調各主辦及協辦機關(單位)確定分工，並於規定時限前彙擬作業計畫。

(三) 定期檢討作業：

本會年度施政計畫分級管制項目之執行情形應定期檢討，其作業時程及方式如下：

1. 由院管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)應於管考週期(月報)之次月 8 日前，運用政府施政計畫管理系統更新計畫執行進度，並提報送審；本會秘書室於該月 10 日前運用同系統辦理初審作業後，傳送行政院各管考機關複審。
2. 部會管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)應於管考週期(季報)之次月 8 日前，運用政府施政計畫管理系統更新計畫執行進度，並提報送審；本會企劃處、科技處及秘書室分別依管考分工於該月 10 日前運用同系統完成審查作業。
3. 自行管制計畫：本會各計畫主辦機關得參照政府施政計畫管理系統內建部會列管計畫格式，或自行訂定格式填報執行進度，依管考週期由管考部門及會計室辦理審查作業。
4. 由 2 個以上機關(單位)共同主辦者，由指定負責綜合作業之機關(單位)協調各主辦及協辦機關(單位)於規定時限前彙整更新提報執行進度及成果。



5. 計畫執行進度落後者，主辦單位應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策，研考單位應提出管考建議。

(四) 實地查證作業：

本會列管計畫執行過程中，各管考單位得視實際需要及權責，依「行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點」及「行政院農業委員會農業施政計畫績效評估查證作業要點」辦理實地查證，同時訪查計畫主辦機關(單位)管制作業辦理情形、檢視管制機制建置及運作狀況，以落實管制工作。

(五) 執行結果評核作業：

本會年度施政計畫分級管制項目執行結果應辦理評核作業，其作業時程及方式如下：

1. 由院管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)於年度結束後，應即依「行政院所屬各機關施政計畫評核要點」辦理自評作業，並於次年 2 月 28 日前將自評報告運用政府施政計畫管理系統提報送審；初審作業則依下列分工辦理評核：
  - (1) 本會會計室及各主辦機關會計室應於次年 3 月 5 日前運用政府施政計畫管理系統辦理經費運用情形初審作業。
  - (2) 本會秘書室於次年 3 月 15 日前運用政府施政計畫管理系統辦理計畫管理行政作業及執行績效初審作業。
  - (3) 秘書室於次年 3 月 20 日前，書面列印各計畫評核結果陳請主任秘書作綜合考評。
  - (4) 初核作業應於 3 月 25 日前完成，並提送行政院複審。
2. 部會管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)於年度結束後，應即依本注意事項辦理自評作業，並於次年 2 月 28 日前將自評報告運用施政系統提報送審；初審作業則依下列分工辦理評核：
  - (1) 本會會計室及各主辦機關會計室於次年 3 月 5 日前運用政府施政計畫管理系統辦理經費運用情形初審作業。
  - (2) 本會企劃處、科技處及秘書室於次年 3 月 15 日前運用政府施政計畫管理系統辦理計畫管理行政作業及執行績效之初審作業。
  - (3) 秘書室於次年 3 月 20 日前，書面列印各計畫評核結果陳請主任秘書作綜合考評。
  - (4) 本會複審會議審議應於 3 月 25 日前完成，並函復各受考機關(單位)辦理獎懲。
3. 自行管制計畫：本會各計畫主辦機關於年度結束後，應即對各計畫辦理自評作業，並由管考部門組成評核小組辦理審查作業，於次年 3 月 25 日前將評核結果報會核備。各計畫主辦機關辦理自行列管計畫評核作業得依本注意事項辦理；自行訂定管考及評核相關規定者，應函送本會備查。
4. 由 2 個以上機關(單位)共同主辦者，由指定負責綜合作業之機關或單位協調各主

辦及協辦機關(單位)於規定時限前彙整自評報告。

(六) 獎懲作業：

1. 由院管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等。複核分數達 90 分以上者為優等，80 分以上未達 90 分者為甲等，70 分以上未達 80 分者為乙等，未達 70 分者為丙等。其獎懲如下：

- (1) 個別計畫經評核為優等者，視其貢獻度，主辦人員最高得敘記功 2 次、相關主管(以不超過 2 人為原則)得敘記功 1 次；經評核為甲等者，視其貢獻度，主辦人員最高得敘嘉獎 2 次、相關主管(以不超過 2 人為原則)得敘嘉獎 1 次。如計畫主辦人員有多項計畫符合敘獎者，應視其貢獻度累計最高敘獎額度以記 1 大功為限；相關主管人員則以成績最佳者辦理敘獎。

- (2) 個別計畫經評核為丙等者，相關主管、主辦人員各申誡 1 次。

- (3) 本會或所屬機關辦理由院管制計畫，其整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員記功 1 次、相關主管各嘉獎 2 次；平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎 2 次、相關主管各嘉獎 1 次。

- (4) 個別計畫雖經本會評核為優等或甲等，惟未獲行政院核定為甲等以上成績者，本會秘書室得比照部會管制計畫之獎勵標準，簽請酌予獎勵。

2. 部會管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等。複核分數達 95 分以上者為優等，90 分以上未達 95 分者為甲等，80 分以上未達 90 分者為乙等，70 分以上未達 80 分者為丙等。其獎懲如下：

- (1) 經評核為優等者，視其貢獻度，主辦人員嘉獎 2 次、主辦機關(單位)相關主管(以不超過 2 人為原則)各嘉獎 1 次；經評核為甲等者，視其貢獻度，主辦人員及主辦機關(單位)相關主管(以不超過 2 人為原則)各嘉獎 1 次。若計畫主辦人員有多項計畫符合敘獎者，其累計最高敘獎額度以記功 1 次為限；相關主管人員同時主管多項計畫者，以成績最佳計畫之等第辦理敘獎。

- (2) 經評核為丙等者，主辦人員、主辦機關(單位)相關主管各申誡 1 次。

- (3) 各所屬機關辦理部會列管計畫整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員嘉獎 2 次，平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎 1 次。

3. 自行管制計畫：本會各機關自行列管計畫得參照前款規定辦理獎懲。

(七) 【99 年度新增】各機關(單位)年度施政計畫評核結果，應納為施政參考及改善執行缺失，並作為概算與預算編列及審議之參考。

各機關(單位)提報延續性計畫先期作業或預算與概算需求時，應併附相關施政計畫計畫前 3 年評核結果及評核意見處理情形，供管考單位或行政院辦理審議參考。年度施政計畫評核結果屬應予中止、減縮該計畫規模及預算者，各機關(單位)應依相關規定辦理該計畫之修正或廢止。

四、經核定管制之計畫，應依核定之作業計畫貫徹執行，如因特殊原因，必須調整作

業計畫或撤銷列管時，得依下列規定辦理：

(一) 計畫申請調整作業計畫之原則：

1. 機關或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行者。
2. 制度或法規變更，影響計畫執行者。
3. 年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行者。
4. 遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行者。

(二) 計畫申請撤銷管制之原則：

1. 機關或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理者。
2. 政策或情勢變更，應予停止辦理者。
3. 原奉核定之資源條件消失，無法辦理者。
4. 併案或分案管制者。

(三) 作業規定如下：

1. 管制計畫調整作業計畫或撤銷列管申請案件，各計畫主辦機關(單位)應於年度結束或計畫結束3個月前提出，逾期不得申請。
2. 管制計畫申請調整作業計畫之幅度，除以原定當年度工作事項為範圍外，應先依「行政院所屬各機關中長程計畫編審辦法」修正計畫後始得提出申請。
3. 管制計畫申請調整作業計畫，由院管制計畫應由本會秘書室辦理初審作業，於年度結束或計畫結束2個月前報請行政院核定；部會管制計畫，應由本會管考單位依權責辦理審查作業；自行管制計畫，由機關(單位)首長核定，報請本會核備。
4. 管制計畫申請撤銷管制，由院管制計畫應由本會秘書室辦理初審作業，於年度結束或計畫結束2個月前報請行政院核定；部會管制及自行管制計畫，應由本會管考單位依權責辦理審查作業；自行管制計畫，由機關(單位)首長核定，報請本會核備。

五、 年度執行中如有新增管制計畫，計畫主辦機關(單位)應依計畫性質及管制分級函知本會各管考單位，並由本會秘書室函轉行政院各管考單位，且依本作業注意事項辦理管制及評核作業。

六、 本作業注意事項若有未盡事宜，本會企劃處、科技處及會計室另有補充規定者，依其規定辦理。

## 附件 4-12 農委會出國報告管考作業規定

### 行政院農業委員會出國報告管考作業規定

本會 93 年 4 月 13 日農秘字第 0930075342 號函

本會 93 年 9 月 7 日農秘字第 0930075775 號函修正

本會 93 年 12 月 16 日農秘字第 0930076093 號函修正

本會民國 104 年 10 月 01 日農秘字第 1040103580 號函修正

- 一、本規定依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點第十三點之一規定訂定之。
- 二、本會及所屬各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本規定提出出國報告

各機關人事單位應指定專責人員於出國人員奉准因公務出國後，於行政院公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網 <http://report.nat.gov.tw/reportwork>）建置出國報告之基本資料。

- 三、出國人員應於返國日起三個月內將審核完成並奉核定之出國報告全文電子檔及經首長（或其授權人員）簽章之審核表傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。
- 四、出國人員應於返國一週內逕行陳核出國摘要報告並副知本會國際處。
- 五、赴中國大陸之報告登錄、報告撰寫格式、繳交期限等準用本規定辦理，另應依行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點第九點及政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項第五點規定辦理，於返國後一個月內另向行政院大陸委員會提送相關報告。
- 六、考察、進修、研究、實習類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，並依國家發展委員會所定出國報告電子檔規格及出國報告審核表（以下簡稱報告規格及審核表）辦理。

其他類別出國報告得依需求自訂內容架構。

- 七、本會及所屬各機關出國報告管考人員應依報告規格及審核表項目審核，並於資訊網點收確認。

出國報告格式不符者，出國人員應依管考人員審核結果，修正出國報告相關資料，再行依行政程序陳核。

- 八、本會及所屬各機關出國報告管考人員應定期至資訊網查詢出國報告繳交情形。

出國人員返國日起二個月若尚未繳交出國報告，出國報告管考人員應提醒其繳交；逾期未繳交出國報告者應予催繳。

- 九、本會及各機關出國報告管考人員得將逾期未繳交出國報告而又稽催不繳之出國人員名單簽報上級長官。

- 十、各機關就出國計畫得辦理出國報告知識分享，並於每年一月十五日前將前一年度相關資料彙送本會出國報告管考人員。
- 十一、組團出國執行同一出國任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、追蹤，由計畫主辦機關統籌處理。
- 十二、本會出國報告管考人員應於每年一月三十一日及七月三十一日前彙整本會及所屬各機關出國報告執行情形，函送國家發展委員會備查。
- 十三、本規定如有未盡事宜，依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定辦理。

## 五、 其他相關附件

### 附件 5-1 農委會農業科技計畫產學合作實施要點

#### 行政院農業委員會農業科技計畫產學合作實施要點

中華民國 100 年 5 月 13 日修正

- 一、 行政院農業委員會（以下簡稱本會）為推動行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法（以下簡稱本辦法）所定業者經費出資達百分之十以上之農業科技產學合作計畫（以下簡稱產學計畫），以加速運用研發成果，落實產業發展，特訂定本要點。
- 二、 本要點用詞，定義如下：
  - （一）研提機關：指本會或所屬機關。
  - （二）執行單位：指下列執行產學計畫者：
    1. 本會所屬試驗研究機關。
    2. 經教育部核准設立之公、私立學校。
    3. 依我國法律登記成立從事科學技術研究發展之法人機構。
  - （三）業者：指依法設立之公司、非營利社團法人、農民團體及經政府立案之農業產業團體。
  - （四）一般型產學計畫：指由本會或所屬試驗研究機關以外之機關（以下簡稱所屬行政機關）與產業界共同補助或委託執行單位辦理之產業技術合作研究計畫，或本會所屬試驗研究機關與產業界共同合作辦理之產業技術研究計畫。
  - （五）政策型產學計畫：指因應產業發展政策需要，由本會或所屬機關整合相關產業技術研究或能量，與產業界共同合作辦理之產業技術研究計畫。
- 三、 產學計畫之合作範圍如下：
  - （一）本會或所屬機關之農業科技計畫已有初步成果，擬商品化者。
  - （二）執行單位非屬本會所屬試驗研究機關者，以其自有經費研發所獲得之初步成果，擬商品化者。
- 四、 產學計畫執行期限，以不超過 2 年為原則。
- 五、 產學計畫欲變更內容或研發地點等項目時，應先報請本會同意後辦理。
- 六、 執行本要點所需經費，由本會及所屬機關農業科技研究發展相關經費預算項下支應。  
業者出資經費應達計畫總經費 10% 以上。其出資經費，限支用於人事費、業務費及研究設備費。

業者指派參與計畫之技術或研究人員需接受計畫主持人督導，其人事費不得由產學計畫中支應。

七、一般型產學計畫每項計畫參與業者以 1 家為限

政策型產學計畫之分項計畫得分別由不同之業者參與；每一分項計畫以一家為限。

八、一般型產學計畫及政策型產學計畫研提、審查及簽約作業流程如附件一及附件二。(請至本會網站 <http://www.coa.gov.tw>，選擇「首頁/農業法令/28.行政規則--「行政院農業委員會農業科技計畫產學合作實施要點」下載附件)

產學計畫應有業者參與，始得向研提機關遞送計畫構想書。計畫構想書由執行單位依下列規定撰寫及研提，並送本會審查：

(一) 本會所屬試驗研究機關撰寫者，由該機關研提。

(二) 學術單位或研究機構撰寫者，由本會或所屬行政機關研提。

參與產學計畫之業者，應具備符合計畫需求之相關技術與能力，並具備基本人力、設備及設施；產學計畫如需農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場或工廠配合者，該等業者應領有相關事業許可證照。

第二項參與產學計畫業者與計畫主持人之媒合，得經由本會或所屬機關辦理之農業科技研發成果推廣運用活動，或由業者自行洽詢農業科技研發人員，或其他管道進行。

九、研提機關向本會提送計畫構想書前，應先審核業者資格及計畫構想書中所載業者應配合事項。研提機關為前項之審核，應評估業者目前經營領域、所投入資金與人力、以往研發與產銷績效、繳納稅捐等項目。

十、本會審查計畫構想書，得邀請相關領域專家、學者及本會或所屬機關人員審查；必要時，得邀請產業界代表參與審查。

十一、計畫構想書經本會審查通過，由執行單位依審查結果撰擬計畫書，並經研提機關審查核定計畫書後，由該研提機關首長或所授權主管核定，與參與業者及執行單位簽約執行。前項執行單位為本會所屬試驗研究機關者，由該機關與業者簽約執行。

政策型產學計畫之分項計畫由不同業者參與，應分別與各參與業者簽約。但不同分項計畫由相同之執行單位與業者參與時，得將該等分項計畫合併簽約執行。

十二、產學計畫構想書審查期限為 3 個月。審查期限不包含補正及陳述意見之期間。

十三、參與產學計畫所有文書不適用電子簽章法之電子文件，業者應將相關文件以郵寄或親送等方式送本會或所屬機關。

十四、超過 1 年之產學計畫，僅於第 1 年審核參與產學計畫業者資格。

前項計畫執行期間，原業者不再提供資金或人力時，本會或所屬機關應即終止契約，並得依第八點至第十一點規定，重新研提產學計畫，原業者不得為任何權利之主張，包括出資金額返還、損害賠償之請求等。

- 十五、 超過一年之產學計畫，計畫主持人應於計畫執行第 1 年之 11 月底前，向本會提出該年計畫期末報告書及第 2 年計畫構想書。本會應就其書面資料進行審查，必要時，得辦理實地查核。
- 十六、 產學計畫主持人應於計畫結束後 2 個月內繳交研究成果報告。超過 1 年之產學計畫，計畫主持人應於第 1 年計畫結束後 1 個月內，及於第 2 年計畫結束後 2 個月內繳交研究成果報告。
- 十七、 產學計畫之督導及考核等，依行政院農業委員會「農業科技計畫研提與管理作業手冊」辦理。
- 十八、 本會補助產學合作計畫經費之使用、請撥及核銷等，依行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定辦理。
- 十九、 產學計畫所獲得之智慧財產權及相關研發成果，其歸屬、管理及運用，依本辦法及其他相關規定辦理。
- 二十、 參與產學計畫之業者出資經費達計畫總經費 30% 以上者，得依契約約定獲得專屬授權協商權利。

依前項規定取得專屬授權協商權利之業者，於計畫結束後 1 年內，未與下列執行單位完成授權契約訂定者，該執行單位得逕行授權其他廠商。但有正當理由者，得於期限屆滿前申請展延，展延期限為 6 個月，並以 1 次為限：

- (一) 本會或所屬試驗研究機關。
- (二) 非屬前款之執行單位且已通過本會研發成果管理制度評鑑者。專屬授權期滿後，前項各款之執行單位得將該技術逕行授權其他廠商。授權年限得依特殊需求提報本會農業智慧財產權審議會審議同意後展延。



## 附件 5-2 行政院農業委員會公務機密維護作業要點

### 行政院農業委員會公務機密維護作業要點

中華民國 100 年 9 月 26 日農政字第 1000084484 號函修正

- 一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為執行國家機密保護法與其施行細則、機密檔案管理辦法、文書處理手冊及政風機構維護公務機密作業要點關於維護公務機密等規定，訂定本要點。
- 二、機密文書區分為「國家機密文書」及「一般公務機密文書」。「國家機密文書」區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級；「一般公務機密文書」列為「密」等級。
- 三、本會處理機密文書，應依國家機密保護法與其施行細則、文書處理手冊及其他法令規定有關文書保密規定辦理。

政風室應會同秘書室適時辦理稽核，以瞭解各項文書保密遵守情形，適時導正，避免洩密情事發生。

- 四、本會主管之敏感農業科技項目，應依科技資料保密要點及政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊規定辦理，以防止敏感農業科技研發成果外流，其辦理方式如下：

- (一) 本會各項試驗研究屬於敏感農業科技項目者需否列入機密，由本會科技處就其影響國家安全、國家利益等因素綜合考量，且依國家機密保護法相關規定，彙報機關首長核定。
- (二) 敏感農業科技研發成果發表或參與公開活動應先審視是否涉及保密資料，並經由計畫主管單位及本會科技處依據資料內容之影響程度、資料公開必要性等要素予以審查，若同意所請，必要時應要求機密資料接受單位簽署保密協定。
- (三) 本會各機關（單位）發現洩漏敏感農業科技或其他異常事項，應立即採取補救措施，同時速報本會科技處及政風室處理。
- (四) 本會科技處對於各項敏感農業科技計畫應建立安全管制保密機制，對於相關計畫主辦或相關人員，應列冊存管；上述人員出境參與相關會議或活動，應經機關首長核准並事先知會科技處及政風室。

前項敏感農業科技項目，以本會報由行政院國家科學委員會核定之項目為準。

- 五、資訊安全管理事項應依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點辦理，本會有關電腦資訊機密維護，應輔以下列措施：

- (一) 有關資料之輸出入，均應建立識別碼或通行碼等管制制度，並應視需要經常

更新。

- (二) 連線作業管制使用終端機設備與其他機關主機連線作業，應報請權責單位核准後，給與編號列入管制，並於系統中限制其可運用之範圍。
- (三) 資訊檔案應建立資訊檔案管理制度，分級管理，具機密性質資料，應依規定加註機密屬性，輸出之機密性報表，亦同。
- (四) 個人電腦管制機密資料以硬碟或磁碟片錄製檔案者，應加設資料存取控制。
- (五) 儲存機密資料之磁碟片指定專人管理，每日詳實紀錄調借使用情形，定期清點數量，並應利用防潮箱（櫃）存放，平日應上鎖妥慎保管。
- (六) 硬體介面卡及軟體程式作業，經權責主管核可後由資訊人員實施，非經資訊人員同意，不得擅自更動介面卡及修改程式。
- (七) 由政風室會同資訊中心依本會資訊稽核作業規定實施相關安全檢查及稽核。

六、本會召開涉及機密性質之會議，應依下列規定辦理：

- (一) 會議議事範圍涉及機密事項者，應事先核定機密等級，並由主席或指定人員在會議開始及終結時口頭宣布。
- (二) 會議會場應選擇環境單純或有隔音設備處所舉行，會議召開前，承辦單位應確實檢視會場陳設與週邊，防止竊聽情事發生。
- (三) 對參與人員資格嚴予審查並作保密要求，會議資料應編號並予逐頁註記，由與會人員簽收，會後文件資料收回，會議機密未經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音。
- (四) 會議結束後，須由承辦人員清理會場，對遺棄之文件或廢紙，應回收絞碎或作妥善之處理。

七、對本會重大施政及其他易滋弊端事項，政風室認有應列為保密事項或有洩密跡象者，應協調業務主管單位以秘密方式舉行，由政風室會同訂定專案保密計畫據以執行。並針對執行情形提出檢討與具體建議，專案機密維護之範圍如下：

- (一) 查核金額以上採購案件之招標過程。
- (二) 維持各種考試之公平競爭措施。
- (三) 重要人事甄審、人事考績評議之過程。
- (四) 各種核定屬於國家機密以上之科技會議之召開。
- (五) 重要之評選或遴選作業須保密之事項。
- (六) 其他須保密之重大施政措施。

八、本會配有通信保密裝備使用保管單位，應依政府機關密碼統合辦法及相關密碼作業規定，加強注意相關保密措施及辦理下列事項：

- (一) 審慎遴派密碼作業人員，並切實辦理平時考核，如發現可疑或異常情事，足以影響業務之安全時，保管單位應會知政風室並迅速簽報機關首長，作適切處理。

(二) 保密裝備應有獨立隔離作業處所，裝備及傳真保密通聯登記簿應置放安全保險櫃中，並責由專人保管，另依政府機關密碼統合辦法妥置安全防護措施，且非經核准不得展示。

(三) 保密裝備、密體及保密作業相關文件辦理架裝、汰換、交接及銷毀，應由密碼作業人員會同政風室切實監督其作業情形。

九、本會有關電話及通信設施機密維護應依下列規定辦理：

(一) 以電話通聯應避免談及公務上知悉及事關民眾權益之秘密事項，對於探詢或洽辦公務上屬秘密事項，應拒絕回答之。

(二) 電話機及電話線路應由事務單位定期檢查，以防止洩漏機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，除迅即通知政風室外，並洽請有關機關派員處理。

十、本會各單位使用影印機、電話傳真機機密維護應依下列程序辦理：

(一) 各單位設置有影印機或傳真機，應指定專人負責管理。

(二) 因公務需要，要求影印之資料若屬機密敏感文件資料，應先經單位主管核准，並由承辦人員負責保管收存處置。

(三) 機密敏感文件資料不得使用電話傳真機傳送，但如機密敏感性文件因時效性需要，確有使用電話傳真機傳送之必要時，應先以電話確認接收單位與人員後，再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程中，傳送人、接收人應全程在場，立即收存處理，嚴禁隨意放置。

十一、一般保密事項規定如下：

(一) 秘書室於公餘時間僱用外人在本會修繕、佈置或處理雜物時，應指派人員在旁監督，以防重要文件流失。

(二) 各單位員工對本會任何公文書，除經特許公開者外，應遵守公務人員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。

(三) 接待來賓時，主辦單位對於簡報或說明，應事先審查，內容避免提及機密敏感事項，以防洩密。

(四) 本會員工非因公務，不宜在辦公室內會客。

(五) 各單位認具有政策性、重要性的新聞稿，以本會名義發布時，應簽報機關首長核定後由發言人（或被授權人員）對外發布。

(六) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收存於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖，電腦應設定螢幕保護密碼或關機。

(七) 辦理機密文書人員發現或判斷可能受理或保管之機密文件已洩漏、遺失時，應即報告主管，並會同政風室查明處理，以採行必要之補救措施。

十二、政風室對本會正、副機關首長之辦公室或住居所、會議室、貴賓室等場所，得視實際需要經機關首長同意後，規劃辦理反竊聽(錄)檢測。

前項反竊聽(錄)檢測，必要時得洽請有關機關(構)支援。

- 十三、 政風室應依本會業務特性，視發生案例或員工實際需要，以有效方式辦理公務機密維護宣導工作，宣導內容含括公務機密有關法令、專業知識、實務作法、現存工作缺失、洩密案件處置與檢討、洩密案例等項目。
- 十四、 政風室應會同秘書室、資訊中心及相關單位實施公務機密維護檢查（原則每半年定期檢查 1 次，另視需要作不定期檢查）。並就檢查結果之優劣缺失及改進意見提出書面報告，簽陳機關首長核定後，移請缺失單位檢討改進。
- 十五、 發現違規洩密案件，政風室應即瞭解詳細案情，屬本會之違規洩密案件，密簽報機關首長；非屬本會案件，即通知轄管政風機構處理。涉行政責任者，交由考績會議處；涉刑事責任者，簽報機關首長核可，函送檢調或警察機關處理。事後會同主管單位，研採補救及防範措施。
- 十六、 為瞭解會屬各機關公務機密維護工作執行狀況，本會得視實際需要，實施公務機密維護業務督導，並以逐級督導為原則，其執行方式如下：
- （一） 每年年終辦理一次定期督導；另得視個案或專案執行需要，隨時簽報督導。
  - （二） 公務機密督導結束後，應填具業務督導檢查報告陳核，並將發現之缺失及改進意見，函轉各受檢單位確切改進。
- 十七、 執行公務機密維護工作成效卓著之員工或單位主管，由政風室簽請機關首長予以獎勵；推行不力致發生洩密情事者，依有關規定處理。

## 附件 5-3 科技資料保密要點

### 科技資料保密要點

中華民國 72 年 11 月 7 日  
行政院台 72 濟字第 19950 號函頒

- 一、為促進各有關單位重視科技資料保密，防止機密性科技資料經由各種途徑洩漏於國外，對我經濟發展與科技競爭能力造成嚴重損害，特訂定本要點。  
科技資料保密事項，其他法令有規定者，依其規定。其與國防或軍事有關之科技保密，由國防部另行規定辦法。
- 二、科技資料，可能由下列各種途徑洩密：
  - (一) 書面資料及學術論文之傳布。
  - (二) 公開演講或口頭報告。
  - (三) 現場參觀。
  - (四) 海外技術合作或整廠輸出。
  - (五) 國際學術交流或交換教授計畫。
  - (六) 技術人員受聘於國外工作。
  - (七) 儲存於電子計算機內之資料為連線終端機所竊取。
- 三、本要點於下列擁有科技資料之單位適用之。
  - (一) 政府所屬各科技單位。
  - (二) 公私立大專校院及其研究單位。
  - (三) 公營事業單位及政府支持之財團法人(如工業技術研究院)。
  - (四) 民營企業及研究單位。
- 四、科技資料之保密依下列規定區分為「極機密」及「機密」二級。
  - (一) 極機密—我國獨有之技術，其產品已佔有或可能佔有世界市場之相當比例，或涉及國家安全之科技。與此有關之製程說明、技術數據、設計圖、設備儀器，及試驗記錄等。
  - (二) 機密—關鍵性之創新技術，能大幅改進現有產品，或降低其成本，或發展新產品；其應用範圍與市場潛力有限，且不涉及國家安全者。與此有關之製程說明、技術數據、設計圖、設備儀器、試驗記錄、樣品及模型等。
- 五、科技資料機密區分及解密權責規定如左：
  - (一) 屬於「極機密」等級者，由各單位之技術部門或研究發展部門，報請該單位最高負責人核定，並報請政府主管部會備查，其機密等級之變更或解密亦同。
  - (二) 屬於「機密」等級者，由各該單位技術部門或研究發展部門主管人員負責核定，其解密亦同。

- (三) 政府主管部會對於有關鍵性之技術資料，必要時得主動核定為「極機密」等級，以書面通知擁有該技術之單位。此類資料之對外提供與發布應先經該主管部會之同意，其機密等級之變更或解密亦同。

六、科技資料保密要領如左：

- (一) 有權調查或質詢之機關，需要科技機密資料參考時，應以公文通知主管機關。主管機關應按該資料之機密等級，由有核定權責之主管人員核准提供閱覽，並提出保密說明要求協助保密。
- (二) 各級政府機關因業務需要參考機密資料，或由學術機構、專家學者、廠商或社團申請參閱機密資料時，應按機密等級，由有權核定之主管人員核准後提供。
- (三) 與國外之政府機關、學術機構、民間團體、專家、學者或一般人士交換機密資料，應按機密等級，經有權核定之主管人員核准後實施。
- (四) 製造及保管機密器材(指設備、儀器、未公開出售之成品、樣品及模型等)之處所，應設置保密區，並按其機密程度加以適當限制。
- (五) 各研究機構及企業單位，宜設置陳列展示場所供接待來賓參觀之用，以不引入廠內及重要實驗室、實驗工場等場所參觀為原則，對洽商公務之來賓，並以奉准洽商之事務為參觀範圍。
- (六) 各單位於國外賓客進入參觀前，應先行查知其背景資料，除先經單位主管核准外，並以不進入保密區內為原則，如必須進入保密區時，應以瞭望方式行之。
- (七) 對外國投資或進行技術合作時，非經主管部會許可，不得將政府主管部會主動核定之「極機密」等級之資料輸出；對於列入保密之技術資料輸出，應於技術輸出之合約或協定中訂明技術轉移過程中之保密條款，並要求參與輸出或技術合作計畫之技術人員注意保密規定，或簽訂保密切結，不得洩漏合約或協定範圍以外之技術資料。
- (八) 由政府資助開發之特殊關鍵性技術，如經區分為「極機密」或「機密」等級者，除一般性學術論文外，未經資助單位同意，不得公開發表，此項限制包含移轉於民間之技術，並應在移轉合約中訂明。
- (九) 各單位工作人員在學術會議中發表論文及參加研討時，應以基礎理論及成果之報導為限，如涉及技術細節及數據，應依資料之機密等級，先經有權核准之主管人員核准。
- (十) 學術機構或研究機構接受外界委託進行研究計畫時，應就預期研究成果作一有關機密性之評估。其具有機密性者，經徵委託機構同意後，始得作自由或有限度之發表；此種條款並應於計畫合約內載明。
- (十一) 機密資料如欲存入電子計算機中，應按機密等級分別設計安全防護程式，

此項設計並宜洽請專業資訊軟體設計機構提供建議，以求周全嚴密。經安全程式保護之各項電子計算機儲存資料，應依資料之機密等級，由負有核定該等級機密之權責人員批准後始得使用。電子計算機之安全防護程式，除應訂定保密、保管及處理之規定外，對於儲存於電子計算機內之資料遭受增刪、竄改、破壞及偽造時，亦應先行擬定偵測、復原及應變計畫，以資補救及防範。

(十二) 各單位對已核定機密等級之資料，應隨時注意其類似性質之技術資料，如該資料已在有關文獻中公開，並應適時解密。

(十三) 技術人員進用時，應由各單位要求簽訂保密切結，約定不得於離職後洩漏其所知悉之機密或私自蒐集、藏匿機密資料，如有違背，應按有關法令規定追究查處。

七、經區分機密等級之科技資料洩漏或遺失者，保密單位應即採取下列措施：

(一) 聯繫有關單位採取適當補救措施，以減少因洩密所產生之損害。

(二) 通知負有查處洩密責任之單位，調查洩密原因與責任，其為遺失之資料者，並應盡量設法尋回。

(三) 研究改進機密資料維護措施，以防止再發生類似事件。

(四) 對於洩密人員，應依法追究其刑事責任或民事責任。

八、本要點由行政院轉行實施，政府所屬各科技單位、大專院校與其研究單位及公營事業單位等，為便於執行，得自行擬訂科技資料機密等級區分之細部規定；民營企業單位或民間研究機構關於科技資料之保密，得由各產業公會轉知參照本要點規定自行實施。