

新一代農業菁英培育暨合作計畫  
研提暨管考作業手冊

行政院農業委員會編印

中華民國 111 年 10 月

## 目 錄

壹、手冊修訂緣起.....	1
貳、辦理作業流程.....	2
參、畫申請研提.....	3
肆、計畫審查核定.....	7
伍、計畫簽約執行.....	9
陸、計畫變更.....	11
柒、計畫管考.....	12
捌、計畫成果歸屬與發表.....	12
玖、附件.....	14
附件 1：新進教師合作計畫研提之研究重點內容.....	14
附件 2：行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點.....	15
附件 3：農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表.....	18
附件 4：簽約注意事項.....	27
附件 5：行政院農業委員會補助科技計畫契約書.....	29
附件 6：教職年資切結書.....	45
附件 7：行政院農業委員會（甲方）補助計畫.....	46
附件 8：個人資料委外管理監督檢核表.....	48
附件 9：農委會科技計畫變更流程圖.....	49

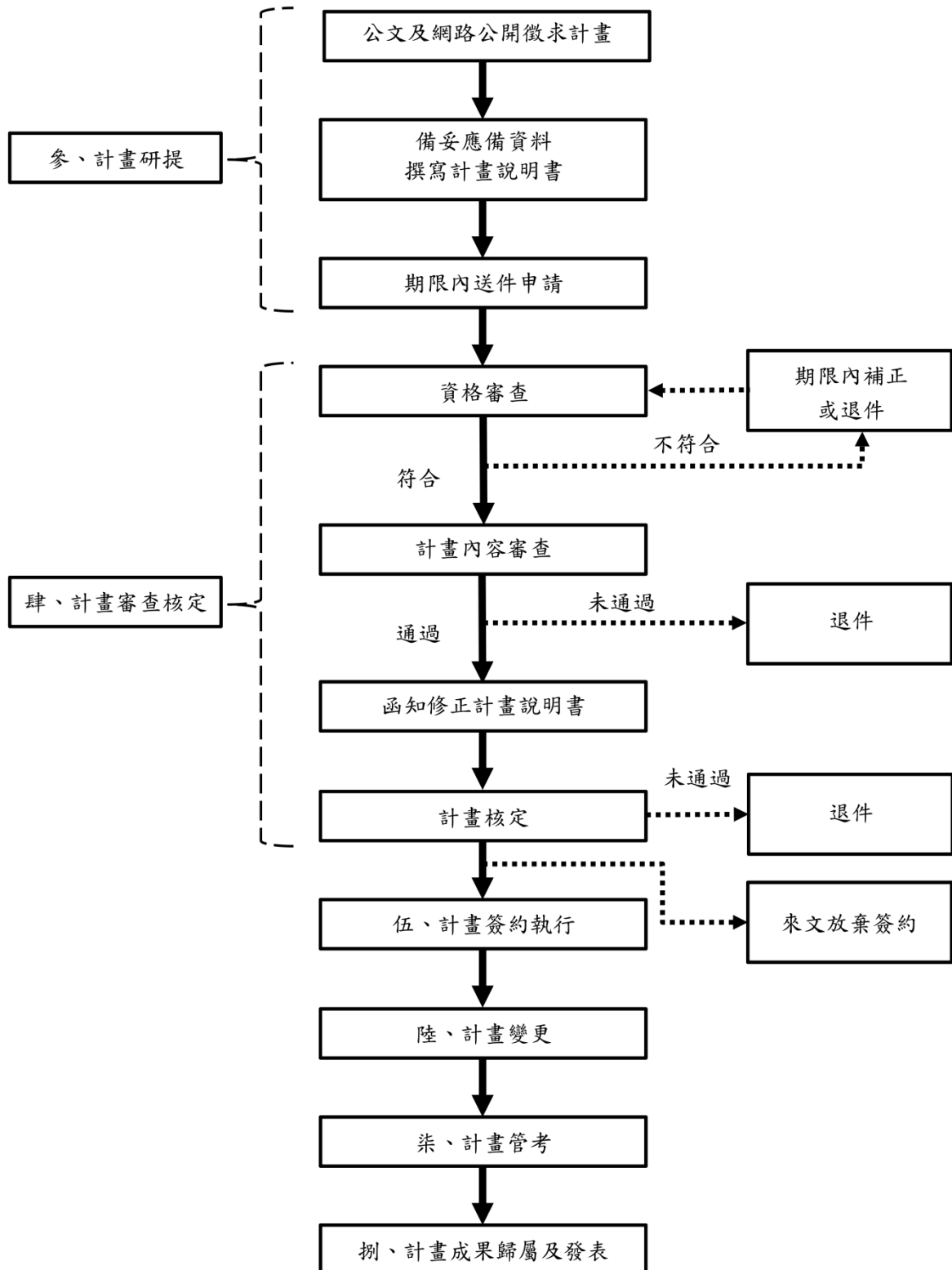
## 壹、手冊修訂緣起

行政院農業委員會（以下簡稱本會）新進教師合作計畫基礎研究資源之投入，主要為落實學界與本會所屬研究機構之跨域合作，以補強產業關鍵技術缺口及加強擴散計畫執行成果後續產業應用效益，是本案計畫辦理之重點。因此，本會自 107 年度起辦理所屬試驗機構與大學院校合作專案。本專案計畫名稱為「新一代農業菁英培育暨合作計畫」，主題定位以「政策及產業需求」為導向，初期（111 年以前）以初任教職年資 6 年內之新進教師為計畫合作對象，112 年起將其年資縮短為 5 年者，期透過與本會各場試所(中心)跨域互補合作之創新加值科研模式，共同協助解決國內農業、農村及農民所面臨的困境，並培育我國新一代跨域農業科技之專家。

本手冊係配合本專案計畫年度辦理需求，並參照「行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知」相關規定，予以修訂，俾利參與本專案計畫相關人員有所依循，順暢整體作業辦理。

## 貳、辦理作業流程

本專案計畫辦理作業流程如圖所示，主要可區分為計畫研提、計畫審查核定、計畫簽約執行、計畫變更、計畫管考、計畫成果歸屬及發表等六個階段，其個別相關事項說明如後。



## 參、計畫申請研提

### 一、申請條件

本專案計畫需同時符合以下四項條件，方可提出申請。

#### (一)申請人資格

本專案計畫申請人需為新進教師，即符合擔任專任教職自受聘日起，至計畫執行年度止，累計年資為5年(未滿6年)者，始得申請計畫，如：擔任教職受聘任年度為107年6月以後者，於112年為計畫執行年度，屬符合累計年資為5年(未滿6年)之資格。此資格限制以新提計畫者為主，延續性計畫則不在此限。

#### (二)計畫類型

##### 1.新提計畫

新提計畫之研究重點(如附件1)須至少符合本會年度計畫公開徵求內容其中一項(依政策及產業需求為主)，並具體說明對產業之貢獻。

##### 2.延續性計畫

已於前年度核定之多年期計畫，得於計畫申請年度續提該計畫之分年度計畫(惟須每年審查，倘審查未通過，則不予延續)。

### (三)計畫性質

計畫研提性質應強調以學術研究所發現的新知識、新技術為基礎之進階研發，創造出更具經濟價值的實際應用，以同時解決產業需求及提高我國產業的競爭力。研發成果特性包括：(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。

### (四)合作機關

本專案計畫需與本會各場試所(中心)合作，並擔任計畫之協辦(合作)機關。

## 二、計畫研提

### (一)受理日期

原則於每年10月自本會官網公告計畫公開徵求內容後，依公告所訂截止日期前(公告後約3~4週)提出申請。

### (二)應備資料

本專案計畫研提申請採書面方式，申請時應檢附下列文件：

#### 1. 計畫說明書(1式1份)：

計畫申請人可依據一般農業科技計畫補助作業要點(附件2)與農業科技計畫研提與管理作業手冊，至本會官網「農業計畫管理系統」填寫計畫內容，完成後點選「完成送出」功能鍵，並點選「預覽列印」功能鍵，產生具條碼之計畫說明書，下載後雙面列印。

#### 2. 相關證明文件(文件請上傳至農業計畫管理系統)

(1) 為符合本計畫之申請條件，申請人研提計畫時須檢附助理教授教師證書與教職年資切結書(附件6)各一份，俾利本會辦理後續資

格條件之審查。

- (2) 為加強本會計畫主管機關單位對民間團體及個人申請補助案件之審查，避免利益之衝突，受補助團體如為私立大專院校，需提供負責人、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）等名冊，並請貴校加蓋關防，據以了解貴校及所屬機關現職人員擔任情形。
- (3) 研提之計畫如有新購設備，須檢附新購設備報價單（無則免附）。
- (4) 研提計畫如涉及動物實驗，應檢附該執行機關（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，應檢附申請證明文件，並於計畫核定前提出同意書，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，應檢附執行機關（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，應提送書面改善資料證明文件，並於計畫核定前提出審查合格文件（計畫未涉及動物實驗者免附）。
- (5) 研發涉及基因重組、轉殖時，應檢附該執行機關（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，應檢附申請證明文件，並於計畫核定前提出同意書（計畫未涉及基因重組、轉殖者免附）。
- (6) 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（計畫未涉及者免附）。

### (三)注意事項

1. 申請人提送之資料，無論受理、審查通過與否或申請人自行撤案，均存檔查考不另發還。如有下列情形者，不予受理申請：

- (1) 計畫書內容撰寫或應檢附之附件缺漏達50%者。
- (2) 申請人未依規定期限逾期繳交計畫申請書或補件計畫書者。
2. 申請人所提供及填報之各項資料，皆應與申請人現況、事實相符，不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置，已補助者，本會將解除契約並追回其應返還之補助款。
3. 計畫主持人應為實際主持計畫之研究人員，且以主持1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超過2項者，本會主管機關單位將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，且次年度起將不得再參與本新進教師合作計畫。

### 三、經費編列規定

- (一) 計畫期程與補助款上限，延續型計畫以不超過2年為原則。
- (二) 相關計畫經費編列原則與執行注意事項，本會會計室已將相關說明與資料整併至本會主管計畫經費處理手冊（計畫研提人可至本會網站首頁 <http://www.coa.gov.tw>，選擇「農委會計畫研提」之選項）。研提計畫之經費編列與執行等，均依本手冊相關規定辦理（附件3）。
- (三) 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。
- (四) 計畫支用之相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。

### 四、送件地點與服務窗口

- (一) 請確認申請計畫資料齊全後，於計畫徵求期限內郵寄（以郵戳為憑）或親送至本會收發室：「行政院農業委員會科技處」（100212 臺北市中正區南海路37號），並於信封封面註明「新



一代農業菁英培育暨合作計畫(新進教師合作計畫)」。

(二) 諮詢專線：(02)2312-6024；(02)2312-4005；傳真 (02)2331-8533。

(三) 本手冊可至行政院農業委員會網站(<https://www.coa.gov.tw/>)首頁之「農業科技」網頁之「計畫研提」版面中取得相關電子檔案資料。(網頁位置暫訂)

## 肆、計畫審查核定

### 一、 審查作業時程

審查作業時程，自申請案截止收件之次日起2個月內完成為原則，必要時得予以延長（惟以2個月為限）（以上時程不包含申請人補件、修改或陳述意見之時間）。

### 二、 審查作業結果

研提計畫經審查後之結果，包括：通過、修正後通過及不通過等三項。如為不通過，本年度不再受理。

### 三、 審查流程說明

#### (一)資格審查

本會科技處負責審查申請人資格、計畫書格式及所附文件與經費編列是否符合本會之規定，若有缺漏，將通知申請人，於通知日翌日起5個工作天內補齊/修正相關申請資料，資料未能於期限內補齊者，概不受理。

#### (二)計畫審查

經資格審查通過後，針對計畫內容進行審查，分為初審及決審二階段，並於初審通過後，始得安排決審。

1.初審：通過資格文件審查之申請計畫，依各研究領域，聘請審查委員進行審查，其審查重點如下：

(1) 擬解決問題之必要性。

- (2) 計畫目標之妥適性。
- (3) 重要工作項目與預定實施方法之充分可行性。
- (4) 預期產出成果之有效性。
- (5) 預期效益之明確性。
- (6) 資源投入配置之效率性與適當性。

2. 決審：初審通過後，得安排決審，由本會科技處及所屬各場試所(中心)主管進行第二階段會議審查。

### (三) 審查結果通知

如獲審查通過之研提計畫，本會將以函文方式通知計畫申請人與合作之本會所屬各場試所(中心)。

### (四) 計畫書核定

審核通過如須修正計畫說明書者，請至本會官網之農業計畫管理系統，於規定期限內線上修改相關資料，與回復審查委員所提之相關問題與建議，以陳報本會確認計畫核駁。

本會保留最終核駁計畫之權利，倘發生本會年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減等情事，本會得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助人(申請人於本會通知簽約後即為受補助人)不得異議。

### (五) 其他注意事項

為確保審查作業之公平與保密性，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由本會正式函知。

## 伍、計畫簽約執行

### 一、計畫簽約

- (一) 計畫審查通過之申請人請至農業計畫管理系統修正計畫說明書，完成後點選「完成送出」功能鍵。待計畫主管機關單位之主辦專家於管理系統審核通過，即產生核定本計畫說明書，據以辦理後續相關簽約、發送計畫核定函與計畫追蹤管考等作業。
- (二) 計畫採全程審查、1次簽約與分年度審查。受補助人辦理簽約時，應備妥本會之核定本計畫說明書、已用印契約書及資訊保密切結書，並函送本會科技處辦理簽約（請詳閱「附件4簽約注意事項」及「附件5新進教師合作計畫補助契約書範本」）。
- (三) 計畫執行日期為核定執行之當月1日起算至當年12月31日止，另非經本會同意不得展延計畫執行之月份。

### 二、補助款撥付

- (一) 本會於各該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- (二) 本會依補助契約分期撥付補助款予受補助人。
- (三) 已核定計畫之受補助人，得於規定截至月份內，上線本會「計畫經費網路作業系統」（<https://webgate.coa.gov.tw>）網站，填報計畫累計執行數，俾利本會主管機關掌握計畫各分期已撥付經費執行情形，另相關操作說明手冊可至本網頁下載參考。
- (四) 計畫執行單位應於會計年度結束後五日內或於計畫結束後二週內將帳目結清，並至本會「計畫經費網路作業系統」，登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入本會專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第一聯及第二聯用印後儘速函送本會，未繳送或逾期繳送者，本會將酌減下年度補助經費。
- (五) 實施校務基金之學校接受本會計畫，其結餘款、利息收入及其他收

入免予繳回本會。但有下列各款情事之一者，應繳回本會：

1. 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應繳回之研發成果收入。
  2. 未執行之工作項目。
  3. 未購置計畫核定之研究設備。
  4. 經抽查剔除之經費。
  5. 各項表報均應送本會。
- (六) 本會得派員於必要時得查詢、查核或實地查訪受補助人執行計畫之狀況、相關單據及帳冊，受補助人應予配合。
- (七) 受補助人於補助計畫之執行，有下列情形之一，本會得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
1. 未依計畫推動業務或進度嚴重落後（工作項目達成率低於預定進度之50%），且未能於通知期限內改善。
  2. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於通知期限內改善。
  3. 經審查、查驗不合格，且未能於通知期限內改善。
  4. 未依核定計畫用途支用或有虛報、浮報或其他違反相關規定等情事。
  5. 受補助人於補助計畫申請至執行期間，如有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事，經各中央目的事業主管機關認定者。

### 三、其他應注意事項

- (一) 簽約計畫如經查證已獲政府其他單位補助者，解除契約並追回已撥付之補助款。
- (二) 所提計畫之執行場所應於中華民國境內，計畫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」以及「臺

灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。

(三) 受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起2年內，非經補助機關核准或事先於補助契約另有約定者，不得於我國管轄區域外製造或使用該成果。違反前項規定者，除依下列規定處理外，補助機關自創新或研究發展完成之日起，5年內不再受理其任何補助計畫之申請：

1. 計畫執行期間，補助機關應終止契約並追回其應返還之補助款。
2. 計畫執行完畢，補助機關應要求其賠償全部補助款。

## 陸、計畫變更

- 一、核定後之計畫如需變更內容、經費、展期或終止（統稱計畫變更），補助（委託）辦理之計畫變更，應由計畫執行單位備文送本會核定。
- 二、前述計畫變更情形經本會同意後，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（詳如附件8）。
  - (一) 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。
  - (二) 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，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。
  - (三) 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。
- 三、辦理變更作業應於預執行內容或實際執行內容與原核定計畫書內容不符時，立即辦理變更作業。

四、 辦理計畫變更最晚應於各分年執行期間屆滿之 2 個月前函送計畫變更函與計畫變更說明資料，報請本會同意後方得進行計畫變更。

## 柒、 計畫管考

一、 計畫經核定後，依本會相關規定進行管考作業，計畫申請人須依契約期限提送季報、期中摘要報告、研究報告、期末暨成果效益報告等管考資料，上傳至本會「農業計畫管理系統」，並配合本會辦理期中、末評核。

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
單一計畫	√	√	√	√	X

二、 計畫執行期間，本會得視個別計畫管考需求，進行期中末一般查核、實地查核等作業，以確保受補助人依核定計畫內容執行，並於計畫結束後 3 年內配合成效追蹤及參與相關成果發表、展示。

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
單一計畫	√	√	√ (經擇定者)	√ (經擇定者)	√	√ (經擇定者)	X

## 捌、 計畫成果歸屬與發表

一、 計畫成果歸屬

除研究計畫契約書另有規定外，本會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本會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」負責管理及運用。

## 二、計畫成果發表

本會補助辦理之農業科技計畫，內容涉及下列各項之一者，須經本會書面同意後，受補助機關始能發表。

- (一) 政策研擬建議或可行性之評估計畫。
- (二) 計畫方案執行績效之評估計畫。
- (三) 涉及其他機關之績效評估。
- (四) 內容敏感之計畫。
- (五) 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。

## 玖、附件

### 附件 1：新進教師合作計畫研提之研究重點內容

須符合本會本會年度計畫公開徵求內容其中一項，以 111 年為例，即包括：

- 一、 因應氣候變遷—農業部門調適與減碳策略技術
- 二、 氣候變遷下高值農林漁畜物種韌性育種與加值研發技術
- 三、 農產品高效與優質安全生產技術研發及產業化發展關鍵技術
- 四、 因應化學農藥減量策略技術
- 五、 農業資源永續調查、管理與安全產銷加值化關鍵技術
- 六、 時事或產業有急迫尋求之關鍵議題技術
- 七、 其他依全國農業會議結論採行措施之配套計畫



## 附件 2：行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點

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) 依法設立從事科學技術研究發展之非營利社團法人、財團法人。
- (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。倘文件不全或不符合規定者，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不得再核給計畫之補助。

(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：農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表

資料來源：行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定第六點附表一之一

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
業務費	薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	<p>一.計畫專任助理人員 應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附表一之二)所列薪點核實編列，最高編列十三.五個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。</p> <p>二.博士後研究人員 具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」規定辦理。</p> <p>三.計畫兼任助理人員 因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程提列配合款，且該人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，違反規定者，其相關支出，應予剔除。</p>
	保險	計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。	
	加班值班費	因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。	

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
	退休離職儲金	計畫僱用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金，其公提儲金部分，或依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金。	<p>一.應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第○九五○〇〇四三二六 A 號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本摶節原則辦理。</p> <p>二.租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。</p>
	租金	租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。	
	權利使用費	凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	
	委託勞務費	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	
	按日按件計資酬金	因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。	

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
			<p>除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二. 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用依「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>三. 研究主持人費</p> <p>(一) 統籌計畫主持人： 具研究發展性質之本會及所屬計畫，統籌計畫主持人如係兼任(未在本會計畫編列薪俸)者，得編列主持費，並以支領1份為限，其編列標準如下：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；一千萬元以上未達二千萬元，主持費以一萬五千元/月為上限；未達一千萬元，主持費以一萬元/月為上限。</p> <p>(二) 單一及細部計畫主持人：本會及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為六千元/月為上限。</p> <p>(三) 計畫項內如列有研究主持人費，應將受領人員姓名、職級(或職等)原任工作及計畫內擔</p>

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
	<p data-bbox="370 1585 472 1675">宣導廣告費</p> <p data-bbox="370 1854 434 1886">物品</p>	<p data-bbox="497 1585 938 1832">凡實施計畫所需，除媒體政策及業務宣導費外，於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策或業務宣導之費用屬之。</p> <p data-bbox="497 1854 938 1984">凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油</p>	<p data-bbox="957 259 1398 398">任工作項目等資料，檢附於計畫說明書並責成各執行機關之業務及人事主管審查之。</p> <p data-bbox="957 421 1398 716">(四)計畫主持人之變更應事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持人費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，中途到職或離職者，以實際在職日數比例發給。</p> <p data-bbox="957 739 1398 878">(五)計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。</p> <p data-bbox="957 900 1398 981">四.兼任研究助理(研究生)之酬勞</p> <p data-bbox="957 1003 1398 1352">大專學生每月最高不得超過六千元；碩士班研究生每月最高不得超過一萬元；博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬元；已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。</p> <p data-bbox="957 1375 1398 1563">五.本會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p>

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
	雜支  養護費  資訊服務費  國內旅費          運費  補助 - 經常門	<p>料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。</p> <p>凡除前所列舉者以外，其他費用，應以與實施計畫有直接關係者為限。</p> <p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p> <p>電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之。</p> <p>凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。</p> <p>凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。</p>	<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。</p> <p>二.臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用</p> <p>為提升補（捐）助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：</p> <p>一.按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。</p> <p>二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將執行</p>



補助項目	細項	說明	編列及執行基準
研究設備費	獎勵金	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎勵費用屬之。	經費之支用單據送回計畫執行單位審核及保存。 三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。
	補償費	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之補償費用屬之。	
	差額補貼	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之價格補貼或利息補貼。	
	出海人員作業補助費	凡實施特定工作計畫需出海進行作業或採樣事實者，而支付研究人員出海補助費用。	依「行政院農業委員會科技計畫研究人員出海作業費補助基準表」(附表一之三)核實編列，惟出海作業補助費不得與交通費以外之出差旅費同時支領。 指執行補助計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與補助計畫直接有關之各項設備。
	建築及設備	凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。	
	機械設備	凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。	
	運輸設備	凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。	車輛(包含公務車輛、機車及特殊車輛等)以不購置為原則。

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
	資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。	<p>為提升補（捐）助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：</p> <p>一.按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。</p> <p>二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將執行經費之支用單據送回計畫執行單位審核及保存。</p> <p>三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。</p>
	農業工程	凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。	
	雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。	
	權利	凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	
補助 - 資本門		凡實施特定工作計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。	
國外差旅費	大陸地區旅費	凡執行計畫於大陸地區所需之差旅費用。	一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
	國外旅費	凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。	<p>參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。</p> <p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定辦理。</p>
管理費	行政管理費	凡實施計畫所需之間接費用屬之。	<p>一.通過本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百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。</p> <p>二.農業科技專案補助計畫按計畫</p>

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
媒體政策及業務宣導費	媒體政策及業務宣導費	凡實施計畫所需，本會賦予非屬商業組織之國內民間社團及財團法人宣導本會相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之費用屬之。	<p>經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算。</p> <p>一.應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>二.實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。</p> <p>三.適用對象為非屬商業組織之國內民間社團及財團法人(含政黨、學術團體、文化公益事業機構等)。</p>

## 附件 4：簽約注意事項

### 壹、簽約作業程序

- 一、受補助人應於計畫核定函發文日期次日起20個工作日內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約1次，期限最長30日，逾期視同放棄受補助之權利。
- 二、受補助人請將本會核定之制式契約書與核定本計畫說明書連同計畫附件，黑白雙面印製各5份，並將各契約書與核定本合併裝訂成冊，共5冊，於期限內函送至本會辦理簽約。
- 三、核定本計畫說明書之「附表一、參與計畫人力資料表」內所列人員(除本會所屬研究人員，屬甲方人員外)皆須簽署1份「資訊保密切結書」並用印，另符合個人資料保護法規範，請受補助人以個別信封密封方式處理，並與前述裝訂資料一併函送本會。
- 四、契約經本會完成甲方用印後，送還簽約受補助人契約正本、副本各1份後，始完成簽約。

### 貳、簽約計畫書相關事項

#### 一、計畫書裝訂之次序為：

(一) 計畫補助契約書（詳如附件5）。

1. 契約書之乙方立約人處：申請人、負責人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章（用印處不得以影本為之）。

(二) 核定本計畫說明書。

(三) 核定本計畫說明書附件，包含：

#### 1. 相關證明文件

- (1) 為符合本補助計畫之申請條件，申請人研提計畫時須檢附助理教授教師證書與教職年資切結書（附件6）各一份，俾利本會辦理後續資格條件之審查。
- (2) 為加強本會計畫主管機關單位對民間團體及個人申請補助案件之審查，避免利益之衝突，受補助團體如為私立大專院校，需提供負責人、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）等名冊，並請貴校加蓋關防，具以了解貴校及所屬機關現職人員擔任情形。
- (3) 所提計畫如有新購設備，須檢附新購設備報價單（無則免附）。
- (4) 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影本（計畫未涉及動物實驗者免附）。
- (5) 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影本（計畫未涉及基因重組、轉殖者免附）。
- (6) 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（計畫未涉及者免附）。

（四）資訊保密切結書（詳如附件7）

(1)核定本計畫說明書之「附表一、參與計畫人力資料表」內所有人員(除計畫所填之本會所屬研究人員，屬甲方人員外)皆須簽署「資訊保密切結書」（詳如附件7）並用印，另因涉及個人資料保護法，請計畫申請人以信封方式密封此份切結書，與前述裝訂資料一併函送至本會辦理計畫簽約事宜。

（五）個人資料委外管理監督檢核表

(1)如涉及個人資料保護法施行細則第8條規定，實施委外監督作業，因於期末時，填寫並交付「個人資料委外管理監督檢核表」（附件8），並應定期向甲方進行個人資料保護管理狀況報告。

參、其他

上述所需相關檔案，可進入本會網站以名稱搜詢相關網頁下載使用：  
<https://www.coa.gov.tw/> (如，首頁>農業科技)。

## 附件 5：行政院農業委員會補助科技計畫契約書

(110 年 4 月 23 日修正)

契約編號 (與計畫編號相同)：

行政院農業委員會 (以下簡稱甲方) 為辦理 (計畫名稱)  
計畫 (以下簡稱本計畫)，特補助 (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

自中華民國 年 月 日至中華民國 年 月 日止。

第三條 計畫經費金額

(一) 計畫經費計經常門 千元整，資本門 千元整，總金額計新臺幣 千元整，  
由甲方在 年度「農業科技研究發展」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 3 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 30%，計新臺幣 元整。計畫經費全為資本門或資本門在新臺幣一千萬元以上之單一或細部計畫，申請撥付第 1 期款應另檢附發包之相關資料。
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 40%，計新臺幣 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 30%，計新臺幣 元整。

(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」（以下簡稱本會研發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、購置定製財物程序及勞務採購

- (一) 本計畫經費預算項下所需工程、購置定製財物及勞務採購，應依照「科學技術研究發展採購監督管理辦法」、「行政院農業委員會科學技術研究發展採購作業要點」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，依前條第 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（構）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)

(二) 期末評核標準 (詳計畫書核定本期末評核標準)

#### 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) 本計畫屬於「科學技術」類計畫，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給付之參考。

本計畫屬「行政政策」類計畫，或本計畫研究性質屬「其他」類別（非屬基礎研究、應用研究、技術發展及商品化等 4 類別計畫之工程設計、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）之計畫，乙方得免撰寫研究紀錄簿。

(四) 參與「國家核心科技項目」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)

涉及農業五項國家核心科技項目，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「政府資助國家核心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。

非屬農業國家核心科技項目。

- (六) 乙方之計畫主持人與相關參與研究人員未經甲方同意於中華民國管轄區域外授權實施研發成果者，甲方得撤銷乙方計畫主持人執行中之計畫補助並追回已撥付之補助款，並停止接受乙方計畫主持人與違約之研究人員申請及執行甲方或甲方所屬機關(構)科之技計畫 1 至 10 年，情節重大者，終身停止申請及執行科技計畫。
- (七) 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。
- (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) 歸屬對象及運用情形：

本計畫所獲得之原型、產品、技術、方法、著作或其他智慧財產權及成果（以

下簡稱研發成果），依本會研發成果歸屬及運用辦法第 4 條規定，歸屬甲方所有。

通過研發成果管理制度評鑑：

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、著作或其他智慧財產權及成果（以下簡稱研發成果），依本會研發成果歸屬及運用辦法第 16 條第 1 項規定，歸屬乙方所有。甲方並依本會研發成果歸屬及運用辦法第 9 條規定，享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

國際合作：

本計畫係以國際合作方式執行科技計畫，依本會研發成果歸屬及運用辦法第 8 條規定，所獲得之原型、產品、技術、方法、著作或其他智慧財產權及成果（以下簡稱研發成果）之歸屬、管理及運用，應就下列選項勾選：

1.  約定歸於甲方所有。
2.  約定歸於乙方所有，甲方並依本會研發成果歸屬及運用辦法第 9 條規定，享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

- (二) 研發成果歸屬乙方時，乙方應建立相關研發成果管理制度，並依本會研發成果歸屬及運用辦法第 11 條第 4 款規定，由指定專責單位或人員辦理研發成果管理運用相關制度之稽核作業；乙方如為國私立大學者，並應由上開單位、人員與下列人員之一，共同辦理稽核作業：1. 國立大學校院校務基金設置條例第 7 條之稽核人員，2. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 12 條之稽核人員。
- (三) 乙方於本契約簽約後，未經甲方依本會研發成果歸屬及運用辦法第 23 條規定同意，研發成果不得於中華民國管轄區域外授權實施。
- (四) 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。
- (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。
- (七) 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。
- (八) 乙方違反本條規定，甲方得視情節撤銷乙方計畫主持人執行中之計畫補助並追回已撥付之補助款，並停止接受乙方計畫主持人與違約之研究人員申請及執行甲方或甲方所屬機關(構)之科技計畫 1 至 10 年，情節重大者，終身停止申請及

執行科技計畫。

- (九) 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「行政院農業委員會研究發展成果歸屬及運用辦法」第 7 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、隨身碟或可攜式硬碟)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相關權益，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) 乙方如係行政法人、公法人、政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費累計達財產總額20%以上之財團法人、或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占該事業資本額20%以上之事業，聘用擇領或兼領月退休金之人員，應依公務人員退休法第23條相關規定辦理。
- (十一) 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。
- (十二) 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，應依甲方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，並遵守甲方資訊安全管理及保密相關規定，此外甲方保有對乙方執行稽核的權利。甲方得視需要，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) 乙方對甲方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，以符合甲方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，造成甲方損失，乙方應立即修復並負賠償責任。乙方應於甲方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案無關人員。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。

(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，使用時需經甲方同意（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，需存取甲方之資訊設施，須經甲方同意（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應即通報甲方，並按甲方之「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，甲方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，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，並於帳號密碼登錄畫面提供機器人驗證。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，須告知甲方原因與目的，並經甲方同意後方得施行。

(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甲方，並說明所採取之緊急因應措施與事件影響程度，並應配合甲方做後續處理。

(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）：

配合甲方每季執行一次主機弱點掃描與網頁弱點掃描，並應於甲方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，並應於甲方指定期限內完成修補工作。

(二十) 若系統建置地點不在甲方管轄之區域，乙方於維運、保固期間必須記錄以下資料，且依甲方要求提供甲方審核：

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. 視甲方要求之側錄紀錄。
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，需經甲方同意）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（8 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，甲方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 Actice X 元件，若無法避免，所使用之 Actice 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，必要時得視甲方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」（附件 8），並應定期向甲方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，必須即時通報甲方，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，並應配合甲方做後續處理。

- (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，但兩者有牴觸時，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 3 份，由甲方、乙方及相關機關(構)、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

(印信)

代表人：主任委員陳吉仲  
地址：臺北市南海路 37 號

(簽章)

乙方：  
代表人：  
地址：  
計畫主持人：

(印信)

(簽章)

(簽章)

中 華 民 國                      年                      月                      日                      簽 訂

附件 6：教職年資切結書

教 職 年 資 切 結 書

立切結書人\_\_\_\_\_申請行政院農業委員會辦理之「新一代農業菁英培育暨合作計畫」，為符合本補助計畫申請資格要點之「教職年資累計未滿 6 年者」特立此切結為憑，如有不實願繳回本核定計畫之全部補助款並無異議接受貴會之處分，且負一切法律責任。

此致

行政院農業委員會

申請單位：(學校與系所)

身分證字號：

立切結書人：(簽章)

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 附件 7：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\_\_\_\_\_，因執行「\_\_\_\_\_」（計畫編號：\_\_\_\_\_），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

年

月

日

## 附件 8：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



附件 9：農委會科技計畫變更流程圖

