

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。