

# 勞務採購契約書-科技計畫相關參考條文

(110年4月23日修正)

\*\*\*\*\*

使用說明：

- 1.本參考條文僅臚列科技計畫與行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）勞務採購契約範本有差異之條文，供製作科技計畫契約時參照。
- 2.條文條次係依據工程會勞務採購契約範本（109.6.30 修正版本）編排，如工程會契約範本有修正，請自行配合調整。
- 3.增列條文則以第 XX 條表示，條次請自行編排。

\*\*\*\*\*

契約編號（與計畫編號相同）：XXX農科-X.X.X-X-XX

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

## 第二條 履約標的

（一）廠商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。（符合採購法第22條第1項第9款之技術或資訊服務者，應另參採行政院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）
- 機關應辦理事項。（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。（適用採購法第22條第1項第13款）
- 計畫說明書。（適用採購法第22條第1項第7款）
- 其他：\_\_\_\_\_

（二）機關辦理事項（由機關於招標時載明，無者免填）：\_\_\_\_\_

**第五條 契約價金之給付條件**（請刪除工程會契約範本（一）付款條件第1目至第3目，並以下列條文取代，其餘條文則仍請參照工程會契約範本並請自行調整編號）

- （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：由機關分\_\_\_\_期撥付廠商。（以下以分4期為範例）
    - （1）第1期款：於決標日或簽約日（請擇一）次日起XX日內，並依機關要求

撰寫「計畫說明書或XXX」(如依採購法第22條第1項第9款辦理者，必填「計畫說明書」；如依採購法第22條第1項第7款或第22條第1項第13款辦理者，則視業務需要自行填入所需資料)，經機關審查通過後，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(無購置財產者免)後，撥付總金額XX%，計新臺幣XXX元整。
  - (5) 廠商於符合前述各期付款條件後提出證明文件。機關於15工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據，並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. 本計畫契約總金額新臺幣XXX元整。所需經費(簽約時預算業經立法院審議通過者免填，未獲通過或凍結者勾選以下其中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，其中補償廠商因此所生之損失，並不包括所失利益在內；另經費如被部分刪減者，機關得調整其契約價金。
  - 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，其中補償廠商因此所生之損失，並不包括所失利益在內；另經費如被部分刪減者，機關得調整其契約價金。

#### 第九條 履約標的品管 (增列第十至十五款，其餘條文請參照工程會契約範本)

- (十) 履約期間機關為瞭解契約之執行情形時，廠商應詳予說明，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。廠商並應依機關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。如經機關選為實地查核計畫標的，則廠商應依機關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條第1項第7款或第22條第1項第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條第1項第9款辦理者，請機關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) XXXXXXXXXXXXXXXX
- (2) XXXXXXXXXXXXXXXX
- (3) XXXXXXXXXXXXXXXX

.....

2. 期末評核標準

- (1) XXXXXXXXXXXX
- (2) XXXXXXXXXXXX
- (3) XXXXXXXXXXXXXXXX

.....

(十二) 機關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，廠商應全力配合；本項績效評估之紀錄，得列入廠商往後年度申請計畫評選之參考。

(十三) 本計畫屬於「科學技術」類計畫，廠商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；機關得就廠商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，廠商得免撰寫研究紀錄簿。

(十四) 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。

(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**國家核心**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**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」及相關法令與機關之相關保密要求，違者應負法律責任，機關並得視其情節於 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機關之補助等計畫。

非屬農業**國家核心**科技項目。

## 第十二條 驗收（除第二款外，其餘條文請參照工程會契約範本）

### （二）驗收程序：

1. 廠商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機關，並將相關資料送機關審核。機關應於收受全部資料之日起\_\_日（由機關招標時載明；未載明者，得參照採購法施行細則第 92 條初驗程序相關規定，為 30 日）內進行期末評核（審查），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機關期末評核（審查）合格，廠商應將期末暨成果效益報告及研究報告裝訂成冊，且依機關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、隨身碟或可攜式硬碟）送予機關，並於 30 日內辦理驗收。
3. 評核結果如與履約標的不符或有瑕疵者，機關應通知廠商限期改善或修正完成。廠商無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，視為未完成履約標的。
4. 研發過程或研發成果應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，廠商應有善盡告知之義務。
5. 機關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。

## 第十三條 遲延履約（除第一款外，其餘條文請參照工程會契約範本）

- （一）依契約及機關訂定之相關規定中明訂限期應完成之工作及需繳交之各項報表、報告等書面或數位文件，廠商如延遲交付，機關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，按逾期日數，每日依契約價金總額\_\_%（由機關於招標時載明比率；未載明者，為 1%）計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：

1. 廠商如未依照契約所定履約期限完成履約標的，自該期限之次日起算逾期日數。
2. 期末評核（審查）或驗收有瑕疵，經機關通知廠商限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：
  - （1）履約期限之次日起，至機關決定限期改正前歸屬於機關之作業日數。
  - （2）契約或主驗人指定之限期改正日數（機關得於招標時刪除此部分文字）。

## 第 XX 條 契約價金所購置財物之歸屬及保管（本條增列，並請增列於工程會契約範本「第十三條 遲延履約」後，條次請自行調整。如無購置財物，本條免增列）

- （一）契約價金所購置之財產，其所有權歸屬機關，廠商係代購代管，廠商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，送機關計畫主辦單位審核無誤後，由機關主辦單位建檔備查。

- (二) 契約價金所購置之財產，廠商應盡善良管理人之責任，非經機關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，其所有權應歸機關所有。
- (四) 機關得隨時派員查核廠商契約價金下所購置之財產，廠商同意於計畫完成後或因故無法繼續執行時，機關得視實際需要，收回或撥借至其他機構使用。
- (五) 有關非消耗品之物品，請廠商依據物品管理手冊規定，自行列帳並妥為管理，機關得隨時派員查核。

**第XX條 研發成果之歸屬及運用**（本條增列，並請增列於工程會契約範本「第十三條延遲履約」+後，條次請自行調整）

(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「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條第款規定，歸屬機關所有。

如涉及應用軟體系統服務等相關工作項目時，廠商所產出之著作權部分，請就下列選項勾選：（註釋及舉例文字，免載於招標文件）

註：在流通利用方面，考量資訊軟體系統開發之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此軟體著作權由廠商流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。

- 1. 以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部(註：後續不辦理授權時勾選)。
- 2. 以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部，廠商於開發或維護完成該應用軟體時，應經下列程序取得著作財產權之授權：（項目由機關於招標時勾選）

【A】取得機關之下列使用授權，於每次使用時均不需徵得機關之同意。

- 【1】重製權   【2】公開播送權   【3】公開傳輸權
- 【4】改作權   【5】編輯權   【6】出租權
- 【7】散布權   【8】其他：\_\_\_\_\_

【B】取得機關之下列使用授權，於每次使用均需徵得機關同意。

- 【1】重製權   【2】公開播送權   【3】公開傳輸權
- 【4】改作權   【5】編輯權   【6】出租權
- 【7】散布權   【8】其他：

例：如約定機關取得著作財產權，廠商得就業務需求，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【5】編輯權。如廠商擬自

行修改著作物，可以勾選【4】改作權。

3. 以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並同意機關因著作財產權之行使或利用而有公開發表其著作(著作權法第 15 條)、變更著作人姓名(著作權法第 16 條)及變更著作內容之權利(著作權法第 17 條)。  
例：依機關專用或機關特殊需求規格所開發之資訊應用軟體，機關取得著作財產權之全部。
4. 其他。(內容由機關於招標時載明)  
例：機關得就其取得之著作財產權，允許廠商支付對價，授權廠商使用。

通過研發成果管理制度評鑑：

廠商通過機關辦理之「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，歸屬廠商所有。機關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。

但機關補助廠商之金額未達該科技計畫總經費百分之五十者，如涉及應用軟體系統服務等相關工作項目時，廠商所產出之著作權部分，有關機關取得之授權內容，請就下列選項勾選：(舉例文字，免載於招標文件)

1. 機關享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。
2. 其他。(內容由機關於招標時載明)

例：廠商得就其取得之著作財產權，允許機關支付對價，授權機關使用，亦得依據個案需求約定機關取得專屬、可讓與或於特定地區實施之權利。

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：(註釋及舉例文字，免載於招標文件)

1. 約定歸於機關所有。

如涉及應用軟體系統服務等相關工作項目時，廠商所產出之著作權部分請就下列選項勾選。(註釋及舉例文字，免載於招標文件)。

註：在流通利用方面，考量資訊軟體系統開發之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此軟體著作權由廠商流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。

(1) 以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部。（註：後續不辦理授權時勾選）

(2) 以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部，廠商於開發或維護完成該應用軟體時，應經下列程序取得著作財產權之授權：（項目由機關於招標時勾選）

**【A】** 取得機關之下列使用授權，於每次使用時均不需徵得機關之同意。

**【1】** 重製權 **【2】** 公開播送權 **【3】** 公開傳輸權

**【4】** 改作權 **【5】** 編輯權 **【6】** 出租權

**【7】** 散布權 **【8】** 其他：

**【B】** 取得機關之下列使用授權，於每次使用均需徵得機關同意。

**【1】** 重製權 **【2】** 公開播送權 **【3】** 公開傳輸權

**【4】** 改作權 **【5】** 編輯權 **【6】** 出租權

**【7】** 散布權 **【8】** 其他：

例：如約定機關取得著作財產權，廠商得就業務需求，為其內部使用之目的，勾選**【1】**重製權及**【5】**編輯權。如廠商擬自行修改著作物，可以勾選**【4】**改作權。

(3) 以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並同意機關因著作財產權之行使或利用而有公開發表其著作(著作權法第 15 條)、變更著作人姓名(著作權法第 16 條)及變更著作內容之權利(著作權法第 17 條)。

例：依機關專用或機關特殊需求規格所開發之資訊應用軟體，機關取得著作財產權之全部。

(4) 其他。（內容由機關於招標時載明）

例：機關得就其取得之著作財產權，允許廠商支付對價，授權廠商使用。

2. 約定歸於廠商所有，機關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。

但機關資助廠商之金額未達該科技計畫總經費百分之五十者，如涉及應用軟體系統服務等相關工作項目時，廠商所產出之智慧財產權，有關機關取得之授權內容，請就下列選項勾選：（舉例文字，免載於招標文件）

(1) 機關享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

(2) 其他。（內容由機關於招標時載明）

例：廠商得就其取得之著作財產權，允許機關支付對價，授權機關使用，亦得依據個案需求約定機關取得專屬、可讓與或於特定地區實施

之權利。

- (二) 若研發成果歸屬廠商時，廠商有本會研發成果歸屬及運用辦法第 29 條第 1 項各款規定之下列情形之一者，機關得自行或依申請要求廠商將研發成果授權第三人實施，或將研發成果收歸國有。（如研發成果歸屬機關，則本款可刪除）
1. 廠商、研發成果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. 廠商、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。
- 廠商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，其所得之報酬歸機關所有。
- (三) 機關依前項規定行使該項權利，應將通知書或申請書送達廠商、研發成果受讓人或專屬被授權人。廠商、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 3 個月內以書面回復，除申明理由，經機關准予展期者外，屆期未說明或無正當理由者，機關得逕予處理。廠商、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。（如研發成果歸屬機關，則本款可刪除）
- (四) 廠商於本契約簽約後，未經機關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。
- (五) 廠商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，廠商應建立完整之技術資料檔案，機關得隨時調閱，廠商應全力配合。
- (七) 廠商應於契約結束後，配合機關辦理研發成果管理及運用情形之調查；並配合機關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) 廠商若違反本條規定，機關得視情節撤銷廠商計畫主持人執行中計畫並追回已撥付之款項，並停止接受廠商計畫主持人與違約之研究人員申請及執行機關或機關所屬機關(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。
- (十) 機關如發現廠商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；廠商辦理本計畫如有洩密、疏失、管理不善等情事，致機關遭致損失，廠商應負全責並賠償損失。



#### 第XX條 研發成果之發表 (本條依序增列，條次請自行調整)

- (一) 廠商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機關審閱，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份函送機關備查。廠商如違反規定時，機關得視其情節於3年內停止接受計畫主持人與違約之人員申請機關之補助等計畫。
- (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。廠商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，廠商與計畫主持人應負責處理並負擔機關因此所生之費用及賠償責任。此外，廠商並應將已撥付之契約價金全數繳還機關，機關並得視其情節於3年內停止接受計畫主持人與違約之研究人員申請機關之補助計畫。
- (三) 廠商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機關：(如研發成果依本會研發成果歸屬及運用辦法第7條之規定，歸屬機關所有，才需進行下列規範)
  1. 該著作係廠商之受僱人職務上所完成者，廠商應與其受僱人約定由廠商為著作人，且廠商之著作財產權歸屬機關，廠商承諾對機關不行使其著作人格權。廠商與其受僱人間約定著作人為廠商之約定書或其他證明文件，應於本契約決標日起30日內交付機關收存。其新增員工部分，應於員工到職後30日內交付之。
  2. 該著作係廠商之受聘人所完成而其受聘人為自然人者，廠商應與該受聘人約定，由廠商為著作人，且廠商之著作財產權歸屬機關，並承諾對機關不行使著作人格權。廠商與其受聘人約定著作人之約定書或其他證明文件，應於廠商簽訂該出資聘人完成著作之契約後30日內交付機關。
  3. 該著作係廠商之受聘人所完成而其受聘人為法人者，廠商應與該受聘人約定，由該法人與其職員約定由法人為著作人，且著作財產權歸屬機關，且承諾對機關不行使著作人格權。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，應於廠商與其受聘人簽訂出資聘人完成著作之契約後30日內交付機關。
- (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，須經機關書面同意後，廠商始能對外揭露或發表。

#### 第XX條 侵權行為之規範 (本條依序增列，條次請自行調整)

- (一) 廠商履約，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，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- (二) 廠商執行本計畫時，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) 廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (四) 廠商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。機關如因廠商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，廠商應協助機關為必要之答辯及提供相關資料，並負擔機關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) 機關如因廠商交付之履約標的物，遭第三人主張涉及侵害他人智慧財產權及其他權利，致機關不得繼續使用時，機關得要求廠商採下列方式處理：
  - 1. 修改侵害部分，使該標的物不再侵害他人權利。
  - 2. 廠商取得他人授權，使機關得依本契約規定繼續使用該標的物。
- (六) 除另有規定外，廠商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**，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。

**第XX條 其他權利及責任**（本條原係工程會契約範本「第十四條 權利及責任」，刪除原第三款產出之智財權相關規定，並以下條文取代，其餘條文請參照工程會契約範本「第十四條 權利及責任」。條次請自行調整）

- (三) 廠商之計畫主持人與相關參與研究人員未經機關同意於中華民國管轄區域外授權實施研發成果者，機關得撤銷廠商計畫主持人執行中之計畫並停止接受廠商計畫主持人與違約之研究人員申請及執行機關或機關所屬機關(構)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。

**第XX條 資訊安全**（請採用本會資安文件最新範本或各機關/構自訂之條文範本，含保密切結書，條次請自行調整）

**第XX條 個資保護**（請採用本會資安文件最新範本或各機關/構自訂之條文範本，條次請自行調整）

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 依機關要求 撰寫「計畫說 明書或 XXX」,經機 關審查通過 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。

行政院農業委員會（機關）科技計畫勞務採購  
廠商人員資訊保密切結書  
（請採用本會資安文件中最新範本）

編號：\_\_\_\_\_

立切結書人\_\_\_\_\_（簽署人姓名），因執行行政院農業委員會（以下稱機關）（計畫名稱）\_\_\_\_\_，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、廠商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，廠商應負連帶賠償責任。

如有違反上開切結內容，廠商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

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

立切結書人所屬廠商名稱：

廠商名稱及蓋章 廠商負責人姓名及簽章 廠商聯絡電話  
及地址

\_\_\_\_\_

公司章



填表說明：廠商駐點服務人員、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

附表三

行政院農業委員會科技計畫勞務採購  
廠商人員簽署資訊保密切結書清單

廠商因承作機關 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，另行文至機關存查）：

簽署切結書人員：

趙 OO、錢 OO、孫 OO、李 OO……

中 華 民 國    〇 〇 〇 年    〇 〇 月    〇 〇 日

附表四

個人資料委外管理監督檢核表  
(請採用本會資安文件中最新範本)

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