檔　　號:
保存年限:

海洋委員會 函

地址：高雄市前鎮區成功二路25號4樓
聯 絡 人：陳正軒
聯絡電話：(07)3381810 #261913
傳真電話：(07)3380927
電子郵件：cjs200372@oac.gov.tw

受文者：南臺學校財團法人南臺科技大學

發文日期：中華民國115年10月16日
發文字號：海科技字第1150011764號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本會116年度補助學術機構、研究機關（構）及海洋科技業者執行海洋科技專案，請協助周知所屬及相關單位申請，請查照。

說明：

一、為運用學術機構、研究機關（構）及海洋科技業者累積之研發能量及既有設施，開發產業所需創新性、關鍵性、可擴散性之技術或政策所需之研究，以加速海洋科技產業化及提升海洋產業競爭力，爰本會將透過旨揭補助專案進行推動。

二、旨揭專案申請期間為自即日起至115年11月16日止，採線上申請（本會「海洋領域補助案入口網」https://project.oac.gov.tw/Login.aspx）完成申請作業並上傳相關資料與證明文件，歡迎學術機構、研究機關（構）及海洋科技業者踴躍遞件申請。

三、相關資訊請至本會全球資訊網「公告資訊」專區「最新公告」查詢下載（https://www.oac.gov.tw/ch/home.jsp?

id=665&parentpath=0,660&mcustomize=bulletin_view.jsp&dataserno=202610120001）。

正本：行政院各部會行總處局署、各公立大專校院、各私立大專校院、各直轄市暨縣市政府

副本：(電子交換)本會各處室組 電子公文交換章 2026/10/16 09:40:53

裝

訂

線

海洋委員會
Ocean Affairs Council

海洋科技專案計畫
（學術及研究機關（構））
申請作業手冊

115年9月版

目　錄

壹、　計畫說明.....1
貳、　計畫申請.....4
參、　計畫審查.....7
肆、　計畫簽約與執行.....9
伍、計畫簽約作業.....12
陸、計畫績效評估.....13
柒、附件.....14
附件一、海洋委員會海洋科技專案補助作業要點.....14
附件二、海洋科技科專案計畫書.....18
壹、計畫申請表.....－ 1 －
貳、申請人概況.....－ 3 －
叁、計畫書內容與實施方法.....－ 5 －
肆、計畫經費需求表.....－ 12 －
伍、參考文獻.....－ 17 －
陸、附件資料.....－ 17 －
附件三、建議迴避之審查委員清單.....19
附件四、未違反公職人員利益衝突迴避法切結書.....20
附件五、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....23
附件六、共同執行單位基本資料表.....24
附件七、申請人自我檢查表.....25
附件八、海洋委員會補助科技專案計畫契約書.....27
附件九、海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則.....28
附件十、海洋科技專案成效追蹤自評表.....40
附件十一、研究紀錄簿使用原則.....47

壹、 計畫說明

一、前言

海洋委員會（以下簡稱海委會）為鼓勵學術與研究機構之研發能量及既有設施，開發產業所需創新性、關鍵性、可擴散性之技術，或政策所需之研究，以加速海洋科技產業化及提升海洋產業競爭力，訂定「海洋委員會海洋科技專案補助作業要點」（以下簡稱本要點，如附件一）推動海洋科技專案計畫（學術及研究機關（構）） （以下簡稱本計畫）。此外，為便利海洋科技專案之申請作業及審查之需要，特訂定「海洋科技專案計畫（學術及研究機關（構））申請作業手冊」（以下簡稱本手冊），俾利申請單位參考運用。

二、申請資格

為使學術與研究機構成果落實應用於產業，本計畫須符合當年度海洋科技專案徵求研發重點項目，可由學術或研究機構個別或以跨領域或跨機關（構）聯合申請，相關單位申請資格如下：

(一) 學術機構：依法設立之公私立大專校院（以下簡稱申請人）。

(二) 研究機關（構）：具海洋科技研究發展及產業化推動能力之財團法人、行政法人或政府研究機關（構） （以下簡稱申請人）。

(三) 須具有固定之研究場所及執行計畫之基本人力與設備，並具有財產管理、人事、會計及內部稽核等完善專案計畫管理制度。

(四) 所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內。

(五) 每一計畫主持人同年度以主持一案為限。

(六) 有下列情形之一者，不得申請：

1. 本計畫僅適用於將進行之研發計畫，若為進行中或已開發完成者，不得申請，且不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助。
2. 申請日前3年內執行政府計畫有重大違約紀錄者。
3. 有政府採購法第101條第1項規定之拒絕往來情形。
4. 因執行政府計畫受停權處分，期間尚未屆滿。
5. 申請日前3年有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各目的事業主管機關認定之情事。
6. 申請日前3年內有欠繳應納稅捐情事。

若有上列情事，海委會得不予受理或依職權撤銷補助並解除契約。

三、申請主題與期程

(一) 申請主題得經海委會召開海洋科技專案相關會議或專案簽呈訂定之，並採公告徵求方式受理。

(二) 計畫執行期程以自計畫核定日起至116年11月30日止為原則。

四、經費編列規定

(一) 每案每年度補助金額不超過500萬元。

(二) 本計畫補助款編列範圍包括研究發展人員之人事費、消耗性器材及原材料費、技術移轉與委託研究費、國內差旅費、國外差旅費、其他業務費、行政管理費等科目，行政管理費以占計畫總經費之10%為上限，且不得編列資本門。

(三) 金額均以新臺幣千元為單位，並皆應標註千分位。

五、其他應注意事項

(一) 所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內(臺灣、澎湖、金門、馬祖及政府統治權所及之其他地區)，必須受到政府的審查與限制。針對涉及關鍵技術、國家出資的研發成果，禁止以任何形式移往大陸地區實施。

(二) 提送之各項資料，皆應與申請人現況、事實相符，絕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，依相關法律及契約究責。

(三) 依專案計畫所補助之計畫，其研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定或書面另有約定者外，應依「海洋委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理。其研發成果有下列情事之一者，應歸屬國家所有：

1. 涉及國家安全。
2. 對海洋生態保育有重大影響。
3. 經載明於公告、招標文件或契約。
4. 其他經海委會認定。

(四) 申請計畫時應詳讀本作業手冊，並考量申請人可運用之研發人力與經費資源。若經審查通過，無正當理由而不執行該計畫者，3年內不得再申請海洋科技專案。

(五) 若申請人涉及強制執行命令之情事，得辦理停止簽約或停止補助款撥付等相關事宜。

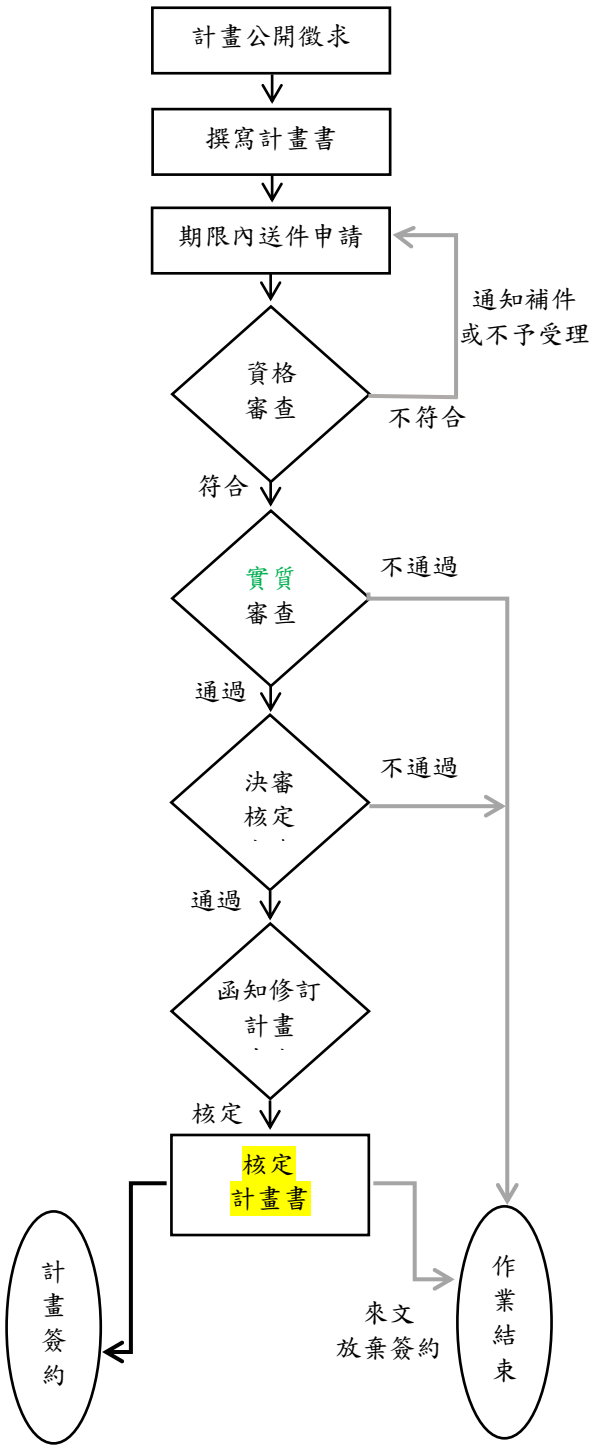
(六) 申請人自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

(七) 申請人不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認海委會保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。

(八) 申請人如違反聲明書同意事項，其聲明不實者，得駁回其申請或已核定計畫之撤銷補助及解除契約，並追回已撥付之補助款。

貳、計畫申請

一、作業流程

作業流程圖	工作說明
	（一）申請階段 申請人應參照本計畫申請作業手冊規定，備妥相關資料，於受理期限內完成申請。 （二）審查階段 1.資格審查 (1)由主辦單位針對申請人所檢附之資料進行資格審查。 (2)申請資料若有缺漏或錯誤[1]，須於通知日次日起7日曆天內完成補件。 2.實質審查 審查委員依申請人所研提之資料進行書面審查。 3.決審 海委會將依年度經費額度及審查委員審查結果，決定通過個案及補助金額，並以函文通知申請人審查結果。 4.計畫書修正及核定 決審通過並須修改計畫書者，應於規定期限內修訂計畫書內容與預算分配表，並依規定格式函報計畫書至海委會確認計畫核駁。 （三）簽約階段 獲核定之計畫，依「伍、計畫簽約作業」辦理計畫簽約作業。

二、受理日期

採公開受理，截止收件日期依本會公告為準。

[1] 資格審查文件若有缺漏者，將通知補件；資格或計畫性質不符者予退件。

三、申請資料

於本會補助計畫申請系統上傳下列文件：

(一) 計畫書(電子檔)：格式請參考海委會網站公告最新之「海洋科技專案申請作業手冊」為主。

(二) 檢附文件(電子掃描檔)：

1. 建議迴避之審查委員清單（附件三）。

2. 未違反公職人員利益衝突迴避法切結書、公職人員及關係人身分關係揭露表（附件四）。

3. 為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之單位代表人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究發展人員及顧問，均須檢附親簽之「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」（附件五）。

4. 申請人自我檢查表（附件七）。

5. 申請人具備產業創新及研究發展能力之說明及佐證資料。

6. 其他資料（無則免附）：

(1) 共同執行單位基本資料表及同意函（附件六，無則免附）

(2) 申請人所提之計畫如有聘請顧問，應檢附顧問之相關學經歷資料及聘請顧問合約文件，申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替（無則免附）。

(3) 申請人所提之計畫如有技術移轉或委託研究，應檢附相關合約文件，其內容應載明計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列，申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替（無則免附）。

(4) 曾執行海洋科專計畫研發成果之相關文件（無則免附）。

四、收件與服務窗口

(一) 申請人於本會公告申請期間，於本會補助計畫申請系統完成申請資料上傳作業。

(二) 連絡電話：（07）338-1810分機261912、261917。

(三) 傳真號碼：（07）338-0927。

五、其他原則與注意事項

(一) 申請本計畫補助之計畫書應以中文撰寫。

(二) 申請人完成送件後，計畫審查期間不得變更申請人。

(三) 相關經費之執行及結報請依「海洋委員會補捐助預算執行注意事項」辦理。

參、計畫審查

計畫審查共區分為，資格審查及實質審查二個階段，相關推動說明如下：

一、資格審查

(一) 審查申請計畫是否符合海委會業務職掌範圍及計畫性質。

(二) 審查各項申請資格、核對各項應備資料與經費編列。

(三) 申請人若有缺漏申請資料，應於通知日次日起7個日曆天內補齊/修正相關申請資料。

(四) 計畫經費未依「海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則」(附件九）進行編列，且未能於期限內修正者，將不予受理。

二、實質審查

通過資格文件審查之申請計畫，由審查委員(內聘及外聘)進行實質審查，其審查重點如下(評分標準)：

(一) 審查項目

1. 主題目標符合海委會施政方針（20%)。
2. 計畫規劃之完整性、創新性、實施方法、時程、及可行性（20%)。
3. 預期成果可達技術或產業效益（20%)。
4. 申請人之執行能力及研發團隊量能（20%)。
5. 經費編列合理性及資源投入情形（人力、時間、經費、設備等，申請人同期間若申請超過1項以上政府相關補助計畫，或正執行已通過計畫，應主動說明資源配置與對計畫之影響)(18%)。
6. 申請計畫之主持人或團隊主要研究人員中有女性參與；申請計畫中有性別平等意識導入（加分項2%)。

(二) 決審核定：依據審查委員評分，確認計畫審查結果，並核定補助款金額及比例，經審查評比前10%者，得補助申請經費之90%以上(不逾提案申請補助經費之90%以上)，評比前11-20%者，得補助申請經費之80%以上(不逾提案申請補助經費之80%以上)，以函文通知申請人審查結果。

三、計畫書修正及核定

(一) 決審通過並須修改計畫書者，應於規定期限內修訂計畫書內容與預算分配表，函報修正後計畫書至海委會。

(二) 計畫書經海委會審查應予補正者，經通知申請人限期補正，屆期未補正或補正不完全，不予補助。

(三) 海委會保留最終核駁計畫之權利，倘海委會年度預算遭刪減、補助經費餘額不足，海委會得視預算支用情形，調整補助金額或撥款進度，執行單位（申請人於海委會通知簽約後即為執行單位）不得異議。

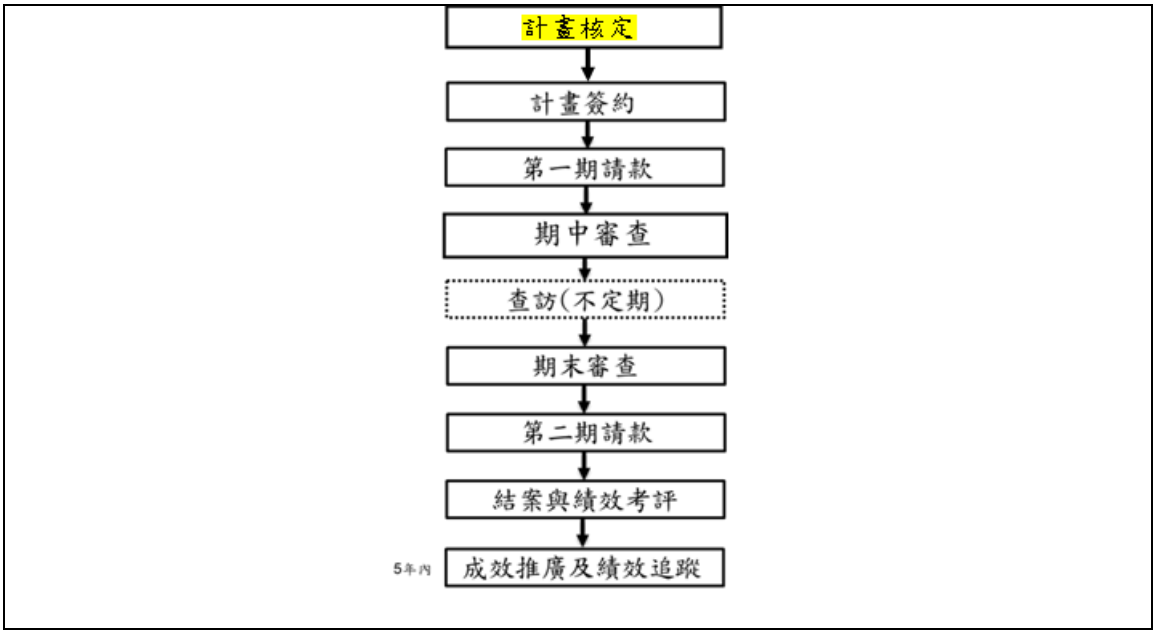
四、其他原則與注意事項

(一) 為確保審查作業之公平與保密性，審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由海委會正式函知或公告於網站。

(二) 提送計畫之總經費限定為海洋科技研發經費，均列入查核範圍。經費編列應符合「海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則」（附件九）。

肆、計畫簽約與執行

一、計畫核定、簽約與執行流程圖



二、計畫核定及簽約

(一) 完成計畫書修正及核定後，計畫核定日即為計畫開始日，始得進行簽約作業（海洋委員會補助科技專案計畫契約書）。

(二) 執行單位應於核定函發文日期次日起20日曆天內完成簽約，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期限最長30日曆天並以1次為限，逾期視同放棄受補助之權利。

三、補助款撥付

(一) 海委會依簽訂之補助契約分期撥付補助款予執行單位。

(二) 計畫經費之支存、變更及會計事務之處理，應依政府預算法規定辦理。

(三) 執行單位應將補助款設立專戶存儲專帳管理，並單獨設帳管理至計畫結束5年以上，配合款應依計畫書及補助契約之約定運用。補助款及配合款均列入查核範圍。

(四) 實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金接受海委會計畫，除依「海洋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、未執行之工作項目、經抽查剔除之經費外，其結餘款、孳息收入及其他收入應繳回海委會。孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

(五) 補助款之撥付，如遇有預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，海委會得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，執行單位（申請人於海委會通知簽約後即為執行單位）不得異議。

(六) 執行單位於計畫執行期間，有下列情形之一，海委會得依補助契約之約定停止撥付或核減計畫經費，並追回其應返還之補助款：

1. 經費挪移他用。

2. 無正當理由停止計畫工作。

3. 執行進度或經費動支嚴重落後，且未能改善。

4. 執行項目與契約內容不符。

5. 未依甲方管理制度執行。

6. 其他違反法令或契約之情事。

四、計畫管考

(一) 執行單位應就本補助要點、本申請作業手冊、計畫管理手冊及契約之各項要求予以配合。

(二) 執行單位須依契約期限提送工作報告、會計報告、期中報告書、期末暨成果效益報告，並應配合辦理期中、期末審查與填報計畫執行進度、經費動支率情形等摘要報告繳交，計畫經費並應依補助比率核實報銷。

(三) 計畫執行期間，海委會或海委會委託或委任之機關（構）、法人或團體得進行相關之查證作業，以確保執行單位依核定計畫內容執行；執行單位須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪。

(四) 計畫應於結案前辦理或參與1場計畫成果發表會，結束後5年內配合成效追蹤及參與相關成果發表、展示，未配合者海委會來年度得不予受理同執行單位之計畫申請。

(五) 執行單位各階段執行成果須符合計畫相關查核點之規格或目標，如有未符合且經海委會通知限期改善，逾期仍未能改善者，或於期末審查未能達成計畫目標經審查委員決議者，海委會得依照未符合程度，酌予扣減補助款或終止、解除契約。

(六) 執行單位若有委託研究項目，應將各階段委託研究執行成果，依序列入查核點中，且應視情況邀請委託研究單位出席期中訪視與期末審查會議。

(七) 執行單位應依所核定之計畫內容執行，如於執行過程發生計畫內容變更或其他重大變更，應於年度執行期間屆滿之2個月前註明理由與變更項目，函送海委會審議同意後，方可進行計畫變更。如海委會不同意變更且造成計畫執行困難，海委會得終止計畫。重大變更係指影響計畫結案之工作項目、規格、指標、預算、成果等變更事由，包含

1. 執行/合作單位。

2. 計畫主持人。

3. 工作項目。

4. 預定進度。

5. 計畫規格。

6. 預算編列。

7. 關鍵績效指標或評核標準。

五、其他原則與注意事項

(一)接受本專案計畫補助，負有海委會免於遭受第三人主張任何權利之義務。

(二)簽約計畫如經查證已獲其他機關補助者，則解除契約並追回已撥付之補助款。

(三)各項經費請依核定計畫書預算明細支用，有關經費之支存及會計事務之處理須依「海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則」(附件九）規定辦理，如有未盡事宜，則依海委會相關規定辦理。

(四)違反前款規定者，除依下列規定處理外，海委會自海洋科技創新或研究發展完成之日起，3年內不再受理其任何補助計畫之申請：

1. 計畫執行期間，海委會應終止契約並追回其應返還之補助款。

2. 計畫執行完畢，海委會應要求其賠償全部補助款。

(五)簽約計畫應注意參與計畫人員均不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

伍、計畫簽約作業

一、單位應於核定計畫函發文日次日起20日曆天內完成簽約，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日曆天，逾期視同放棄受補助之權利。

二、執行單位請將核定計畫書連同計畫附件，製成簽約用計畫書及海委會核定之制式契約。前述資料合併裝成1冊為契約書，其中之契約書中之乙方立約人處：申請人、代表人、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），印製正本2份，副本4份，於期限內送達海委會辦理簽約。

三、契約經海委會完成甲方用印後，送還簽約執行單位契約正本、副本各1份。

四、裝訂之次序為：

(一) 海洋科技專案計畫補助契約書（詳如附件八）。

(二) 計畫通知函及核定函。

(三) 展延申請函與海委會同意函影本（未申請展延簽約者免附）。

(四) 計畫專戶存簿帳號。

(五) 核定函所附核定計畫書影本。

(六) 契約書附件(電子掃描檔)，包含：

1. 相關證明文件執行單位登記或設立之證明、建議迴避之審查委員清單、公職人員利益衝突迴避法切結書、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。
2. 專利證書、技術移轉契約、委託研究契約或報價單（無委外合作或技術移轉者免附）。
3. 承接海洋科技專案(學術及研究機關（構）)計畫研發成果之相關文件（無則免附）。

五、計畫經費應按核定金額編列。

六、於簽約有效期限內正式函送海委會(甲方)辦理簽約事宜，應附文件如下:

(一) 膠裝契約書乙式6份。

(二) 補助計畫乙方人員資訊保密切結書正本1份。(需包含計畫書所列人員之身分證字號、電話及戶籍地址，且須簽名或蓋章，並完成計畫執行機構與代表人用印，不需裝訂於契約書)。

七、海委會所屬機關(構)之簽約作業程序：依海委會規定完成核定後計畫書，毋須辦理簽約作業。

陸、計畫績效評估

一、計畫績效評估作業

為持續追蹤海洋科技專案研發成果之產出及影響，各計畫執行單位應於計畫結束5年內配合計畫執行成效，提供成果運用、發表、展示等相關資料，並配合海委會進行績效評估作業，以考核其對提升我國海洋產業之整體效益。海委會得視需要進行訪談、要求執行單位填寫績效追蹤自評表。不予配合之執行單位，海委會得不予受理該執行單位未來海洋產業科技專案之申請。

二、計畫之績效評估項目

(一)對產業界之具體貢獻。

(二)對國內海洋產業具正面影響。

(三)培育符合產業需求人才。

(四)技術移轉及專利授權金。

三、執行單位、研發成果受讓人或專屬被授權人有下列情形之一者，海委會得自行或依申請要求執行單位將研發成果授權第三人推廣或運用，或將研發成果收歸國有：

(一)2年內無正當理由未有效推廣或運用該研究成果，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。

(二)以妨礙環境保護、公共安全衛生等不當方式運用研究成果者。

(三)為增進國家重大利益者。

柒、附件

附件一、海洋委員會海洋科技專案補助作業要點

海洋委員會海洋科技專案補助作業要點

中華民國112年11月15日海科技字第1120011840號函訂定

一、 海洋委員會(以下簡稱本會)為規範補助學術機構、研究機關(構)、海洋科技業者執行具海洋科技研究發展及科技交流之計畫，加速海洋科技之研發與運用，解決海洋科技產業需求及提高海洋科技產業競爭力，強化對環境永續價值及海洋環境保護，特訂定本要點。

二、 本要點用詞，定義如下：

(一)學術機構：指依法設立之公私立大專校院。

(二)研究機關(構)：指具科技研究發展及產業化推動能力之財團法人、行政法人或政府研究機關(構)。

(三)海洋科技業者：指具備海洋科技研究發展、新興科技導入及應用之業者。

(四)海洋科技專案：指學術機構、研究機關(構)、海洋科技業者規劃開發本會職掌範圍內海洋科技產業創新及研究發展相關事項之專案。

(五)執行單位：指與本會簽約執行海洋科技專案者。

(六)創新：指全新或改良之海洋領域產品、服務、技術、生產流程或其他各類創新活動。

(七)研究發展：指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識，並於海洋領域產品量產或使用前，將知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

三、本要點補助事項如下：

(一) 學術機構、研究機關(構)：

1. 海洋科技產業所需之創新性、前瞻性或關鍵性技術。
2. 有利海洋科技產業發展之營運模式、經營管理或創新服務。
3. 其他與海洋科技技術或產業創新及研究發展相關之事項。

(二) 海洋科技業者：

1. 促進海洋產業創新或研究發展。
2. 鼓勵海洋企業機構運用巨量資料、政府開放資料與相關數位科技推動海洋數位轉型及智慧升級。
3. 其他促進海洋科技創新或研究發展事項。

四、　學術機構及研究機關(構)申請補助，應符合下列資格條件：

(一) 具有產業創新及研究發展能力。

(二) 具有固定之研究場所與執行計畫之基本人力及設備。

(三) 具有完備之計畫作業、財產管理、人事、會計及內部稽核專案計畫管理制度。

(四) 具有研發成果管理制度、技術移轉制度、研發成果之會計及稽核制度，並有專責人員及組織執行。

海洋科技業者申請補助，應符合下列資格條件：

(一) 國內依法登記之公司。

(二) 非屬銀行拒絕往來戶，其公司淨值為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本會公告，得不受前二項規定之限制。

五、 補助學術機構、研究機關(構)案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之百。

補助海洋科技業者案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。

因政策性考量，經本會核准者，不受前二項補助比例之限制。

六、 為有效整合國內外之研究發展資源及能力，協助海洋科技產業轉型，申請人得以跨領域或跨單位之方式從事技術引進、合作開發或共同參與執行方式，向本會申請海洋科技專案。

七、 符合本要點申請資格者，應依本會公告之作業流程、表件格式、經費編列基準及其他相關規範，研提計畫書及聲明書。

八、 前點聲明書應載明下列事項：

(一) 三年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄。

(二) 未有政府採購法第一百零一條第一項規定之情形。

(三) 未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

(四) 三年內未有違反勞工、環境保護、食品安全衛生之相關法規或身心障礙者權益保障法相關規定及重大情節。

(五) 三年內無欠繳應納稅捐情事。

(六) 同一或類似申請計畫未獲其他機關、本會或所屬機關(構)獎勵或補助。

(七) 就本補助案，未依其他法規享有租稅優惠。

申請人拒絕為前項之聲明，本會得不受理申請；其聲明不實者，得駁回其申請或

撤銷補助及解除契約，並追回已撥付之補助款。

九、　申請案件所附文件或內容有缺漏，無法補正，或經本會通知限期補正，屆期未補正或補正不完全，本會得不予受理。

計畫申請案自收件之日起至審查完竣通知申請人之日止，其期間不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

十、　本會為審查補助案件之申請，應召開審查會議；補助案件經核定後有重大變更或異常狀況者，亦同。

本會辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關(構)協助進行財務審查。

十一、 經本會核定之海洋科技專案，由本會與申請人簽訂契約，定明雙方之權利義務。

申請人應於本會補助核定函所定期限內，與本會簽訂補助契約；逾期未簽約者，核定失其效力。但經本會同意展延者不在此限

十二、 依前點規定與本會簽約執行海洋科技專案之執行單位，應依約提交各項工作報告送本會審查。

執行單位就個案符合政府採購法第四條第一項規定者，應適用政府採購法相關規定辦理採購作業。

海洋科技專案執行期間，本會得進行查證，必要時派員實地查訪或查核帳目，執行單位不得規避、妨礙或拒絕，並應配合提供所需相關文件。

本會依前項查證結果或執行進度，得進行審議，調整各該海洋科技專案之工作項目、經費，並得終止或解除契約。

十三、 海洋科技專案之變更，應符合下列規定：

(一) 本會因情事變更而認定有變更執行內容或調整期間之必要者，得於通知執行單位後，依契約規定辦理變更。

(二) 於符合原定海洋科技專案目標之原則下，執行單位認定有變更執行內容或調整期間之必要者，應以書面敘明理由及變更項目，報經本會同意後，始得為之。

十四、 執行單位執行海洋科技專案有下列各款情形之一者，本會得減少或停止撥付經費，並得追回已撥付之補助款：

（一）　經費挪移他用。

（二）　無正當理由停止計畫工作

（三）　執行進度或經費動支嚴重落後，且未能改善。

（四）　執行項目與契約內容不符。

（五）　未依管理制度執行。

（六）　其他違反法令或契約之情事。

執行單位違反前項規定且情節重大者，本會得終止或解除契約。

十五、 本會依十二點查證結果，得作下列決定：

（一）准予結案。

（二）限期改善。

（三）減價結案。

（四）不予結案。

（五）廢止補助及終止契約，並追回已撥付未執行部分之補助款。

（六）撤銷補助及解除契約，並追回已撥付之補助款。

查證結果屬前項第二款或第三款者，本會得依契約核減該專案當年度或以後年度之管理費或補助經費，並得要求更換主持人。

十六、 執行單位執行海洋科技專案，其經費收支應依約設專帳管理，並定期編製經費支用報表送本會審核。

海洋科技專案之經費請領，執行單位應以實際發生數檢據核銷；補助款專戶所產生之孳息及計畫執行結束之結餘款，除另有規定者外，應繳回本會。

十七、 本會依本要點推動各項海洋科技專案時，得將政府經費所購置之研究設施及設備，提供執行單位於計畫執行範圍內進行業務上之必要使用。提供執行單位使用期間遭受損害，執行單位應負責賠償並完成修復。

十八、 本會為評估海洋科技專案對海洋科技產業創新之效益，得訂定績效指標規範及相關考評程序，進行績效評估，執行單位應配合提供評估所需資料。

本會得依前項效益，作為未來審查申請補助案之准駁或核減該執行單位以後年度申請經費之參考。

十九、 本會所屬機關（構）辦理海洋科技專案補助，得準用本要點之規定。

附件二、海洋科技科專案計畫書

計畫編號：
計畫書版本：

海洋委員會科技研究發展專案

海洋科技科專案計畫書

主題：□智慧海洋監偵與 AI 技術整合
□水面/水下載具系統整合與船舶科技
□水下觀測與通訊技術
□海洋污染防治與生態保育
□海洋資源永續與循環經濟

(計畫名稱)

計畫期間：自 116 年 ○○ 月○○ 日 至 116年11月30日止

計畫執行單位：○○○○○(請加入共同執行單位）

中華民國 116年 ○○ 月

計畫書撰寫說明

一、計畫書請以中文書寫、A4規格紙張直式橫書（由左而右）製作。電子檔案請以 WORD 格式製作。

二、計畫編號於計畫申請時不須填寫。

三、計畫書內表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。

四、各項資料應註明資料來源（請引用具公信力之單位）及資料日期。

五、凡黑底線、灰階網底之定義或舉例說明，申請填寫時請予以刪除。

六、各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。

七、**經費編列（含各會計科目）科目合計進位至新臺幣千元**，並皆應標註千分位。

八、提出申請之計畫書，請編頁碼；審查獲通過之簽約計畫書再請膠裝。

九、本計畫書可依個別計畫狀況由申請人擇項填寫，但因填寫不全或不實導致無法通過審議時，申請人請勿異議。

十、 申請人若係再次申請者（包含曾獲本計畫退件、不通過及自行撤件者），請提供計畫書差異說明資料。

十一、本計畫相關資料電子檔案可至海洋委員會網站下載取得。
(https://www.oac.gov.tw/ch/home.jsp?id=67&parentpath=0,6)

「海洋科技專案計畫」差異說明資料

※再度申請計畫，請加填本表（首次申請免附）※

申請人名稱：

一、前次因退件、不通過或自行撤件之原因及原因解除說明：
（計畫結案後再次申請者免填此表）

前次申請未獲核准原因	原因解除說明
□退件：	（請詳述）
□自行撤件：	
□不通過：	

二、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異：

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫期間	自 ＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 日 至 ＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 日	自 ＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 日 至 ＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 日
計畫內容		

註：1.「計畫內容」欄請標註計畫書章節（如：計畫架構、預期效益等）。

2.若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

3.請列點說明。

審查意見及回覆說明（實質審查階段前免填）

申請人名稱：
計畫名稱：

實質審查意見彙總表修正意見：　　年　月　日

審查意見	回覆說明	頁碼

註1：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以**紅字+粗體+底線**表示。
註2：表格長度若不敷使用時，請自行調整。

目錄

壹、計畫申請表 ..... - 1 -
貳、申請人概況 ..... - 3 -
叁、計畫書內容與實施方法..... - 5 -
肆、計畫經費需求表..... - 12 -
伍、參考文獻 ..... - 17 -
陸、附件資料 ..... - 17 -

壹、計畫申請表

<table>
<tr><td rowspan="2">計畫名稱</td><td colspan="5">中文：</td></tr>
<tr><td colspan="5">英文：</td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="5">自計畫核定日起至　　年　　月　　日止</td></tr>
<tr><td>計畫屬性</td><td colspan="5">□學界科專
□法人科專</td></tr>
<tr><td>計畫主題（單選）</td><td colspan="5">□智慧海洋監偵與 AI 技術整合
□水面/水下載具系統整合與船舶科技
□水下觀測與通訊技術
□海洋污染防治與生態保育
□海洋資源永續與循環經濟</td></tr>
<tr><td>計畫內容是否涉及海洋科研機密或國家核心關鍵技術項目</td><td colspan="5">□是，涉及海洋科學研究及調查機密資料，類別包含1.水下研究：我國禁限制水域內水下聲學研究之實海域聲場環境參數資料。2.海洋地形：我國禁限制水域內，收集之原始水深資料，及其經修正處理後解析度5公尺以內之數位網格水深資料。
□是，涉及行政院公告最新國家核心關鍵技術項目。
□否。</td></tr>
<tr><td>計畫總經費</td><td>千元</td><td>補助款</td><td>千元</td><td>配合款</td><td>千元</td></tr>
<tr><td>申請單位
（含系所名稱）)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申請人登記地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>通訊地址
(公文寄送地址)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td>姓名/職稱</td><td>E-mail</td><td colspan="2">聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人[註]</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>電話</td><td colspan="2">（　）　　分機：</td></tr>
<tr><td>手機</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人[註]</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>電話</td><td colspan="2">（　）　　分機：</td></tr>
<tr><td>手機</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">計畫內容摘要（約500字，此摘要內容屬可公開部分）
計畫內容摘要應以段落式呈現，並於規定字數內，簡要說明擬申請計畫之主題與目標，重點陳述計畫架構之工作項目與實施方法，以及預期海洋科技研發成果是否可達技術或產業效益，宜以質化敘述與量化指標呈現具體成效。(有企業共同合作申請計畫應包括合作效益)。</td></tr>
</table>

關鍵字（請至少列出3組中英文對照關鍵字）

中文：

英文：

聲明書

一、同意事項

（一）申請人同意，提出之計畫若非屬海委會業務職掌範圍，或非屬海洋科技產業技術發展所需之前瞻、關鍵、整合、共通或基礎性技術時，海委會得不予受理。

（二）申請人有義務回答各階段審查意見。

（三）申請人及本計畫提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料皆受海委會保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，海委會即無法進行上述作業。

（四）申請人已瞭解倘所提出之計畫涉及國家核心海洋資料項目，則應確實依「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」及相關規定辦理。

二、承諾事項：申請人保證無下列情況發生，否則願負一切責任。

（一）申請人保證本計畫僅適用於將進行之研發計畫，若為進行中或已開發完成者，均不得申請，且不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助。

（二）申請人保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

（三）申請人保證未有政府採購法第101條第1項規定之拒絕往來情形。

（四）申請人保證於申請日前3年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄，亦無遭受停權處分而其期間尚未屆滿之情形。

（五）申請人保證於申請日前3年內，無嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生之相關法律或違反身心障礙者權益保障法相關規定且情節重大之情形。

（六）申請人保證於申請日前3年內無欠繳應納稅捐情事。

（七）申請人保證代表人、計畫主持人及計畫相關參與人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第3條所稱之投資人身分。(「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第3條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第3地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。)

（八）申請人保證本計畫所列研發人員為申請人正式員工，絕無虛報投入人力之情事，且列報本計畫之研發人員薪資及其他各項費用符合本計畫會計科目編列與執行原則。

（九）申請人保證自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

（十）申請人保證上列資料及附件均屬正確，所提供之各項申請應備文件，均與事實相符，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，海委會得不予受理或依職權撤銷補助並解除契約。

（十一）申請人保證知悉違反法令不得申請本案之補助，並追回違法期間內申請所獲得之補助。

三、申請人拒絕為前述之聲明，本會得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本會得不予受理，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

（送件時以本表申請免備文，務請於下列申請人(事業機構)印鑑處及代表人簽章處用印並填註送件日期。）

申請人與 代表人簽章 (單位大小章)	申請人 （事業機構） 印鑑處 事業機構 代表人 印鑑處

貳、申請人概況

一、申請人基本資料

（一）申請人單位簡介

1.現況簡介(請說明設立緣起、核心能力及研發方向)

2.單位組織圖

3. 經營理念及未來展望(研發、市場佈局規劃)

（二）經營團隊近3年研發成果細項說明

已獲得獎項及與本計畫相關之專利(國別、年度、專利編號、專利名稱或內容) (無則免填)*

成果項目	成果細項說明				
智慧財產權		國家/證號	名稱		權利人
	1				
	2				
	3				
論文		期刊名稱	論文名稱		作者
	1				
	2				
	3				
獎項	獲獎名稱				
	1				
	2				
	3				
技術移轉		簽約年度	契約名稱	授權業者	授權金額
	1				
	2				
	3				

（三）3年內執行或申請中之政府相關輔導或補助計畫（若無請填無）

（各項計畫分別填列，表格若不敷使用，請自行加行列出）

申請政府部會：	
申請計畫名稱：	
□申請中 □通過執行，執行期間： 年 月- 年 月	
計畫主持人：	計畫投入人力： 人月

研發重點或執行成果：
產業化效益：
實際達成重要績效： 專利申請：(國家/件數) 技術移轉：(金額/廠商) 促進投資：(金額/項目)

叁、計畫書內容與實施方法

一、計畫背景

（一）擬解決問題

請說明海洋科技計畫產生緣起、面臨的問題、市場、環境及使用者之需求（本計畫海洋科技研發技術/產品/服務國內外發展方向、利益及發展策略分析）；開發完成後海洋科技研發技術/產品/服務應用範圍、如何促進海洋科技研發效率、加速研發活動落實之時程，對申請人、客戶層、使用者產生之效益等計畫發展願景。

（二）政策依據

請說明計畫符合之本年度海洋科技專案徵求研發重點項目。

（三）前人研究

請說明計畫擬開發標的之相關海洋科技研究概況，倘引用文獻請註明出處，如...（海委會，2017），

二、計畫目標與規格

（一）計畫目標

（二）研究開發技術標的

1. 計畫執行前後技術成熟度階段

說明本計畫執行前後技術成熟度(Technology Readiness Level)階段[2]。

研發技術項目	執行前 TRL 層級	執行後 TRL 層級	技術進程概述

(註：表格如不敷使用，請自行增列)

2. 研發產品實施場域訪談或諮詢紀錄

為確保研發產品產業落地效益，請呈現研發產品實施場域訪談或諮詢紀錄。

研發產品項目	日期	場域名稱及地址	訪談/諮詢紀錄摘要

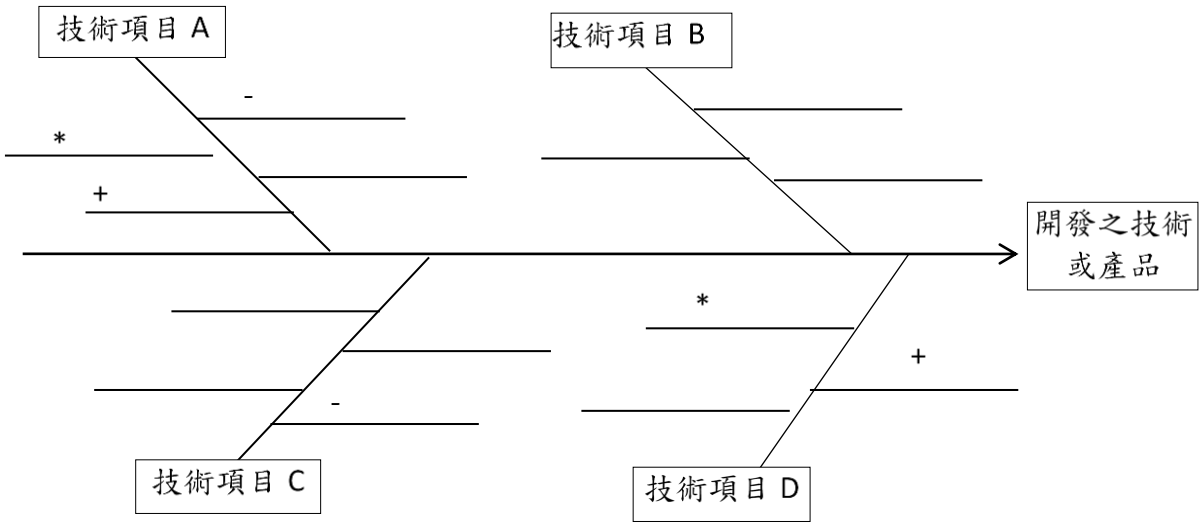
(註：表格如不敷使用，請自行增列)

[2] 技術成熟度(TRL)層級摘要如下：TRL 1界定機會與挑戰；TRL 2構思因應方案；TRL 3進行概念性驗證實驗；TRL 4進行關鍵要素之現場試驗；TRL 5驗證商品化之可行性；TRL 6完成實用性原型開發；TRL 7市場可及性；TRL 8建立商用；TRL 9達成持續生產。

3. 計畫技術路程圖(Roadmap)

4. 研發技術具體功能及規格(請說明計畫「具體目標」及「技術前瞻性」)

5. 技術能力與技術關聯圖



標記說明：

『＊』表示我國已有之技術或產品（並註明公司名稱）

『＋』表示我國正在發展之技術或產品（並註明公司名稱）

『－』表示我國尚未發展之技術或產品（並註明公司名稱）

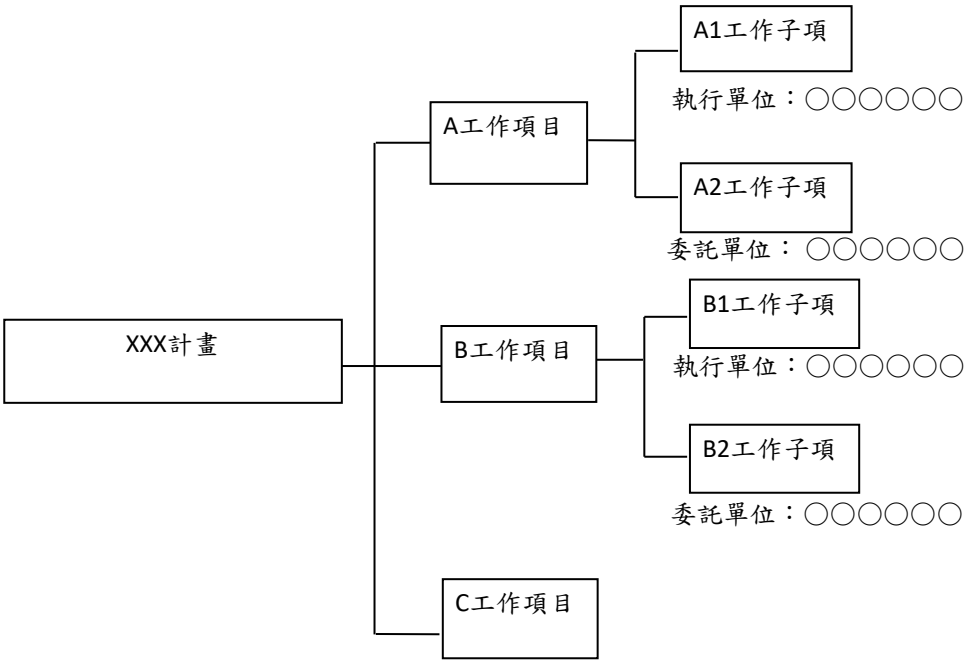
（三）市場可行性分析

為確保本海洋科技計畫目標執行之可行性，應明確說明海洋科技研發標的之市場評估、潛力分析及未來商品化期程規劃。

三、重要工作項目及實施方法

（一）計畫架構

請以樹狀圖撰寫（如有海洋科技技術移轉、委託研究等項目，亦請註明）



請註明下列資料：

1.執行該工作項目/開發技術之單位。

2.若有委託海洋科技研究或技術移轉請一併列入計畫架構，且單獨列出，兩者權重合計須小於40%，超過者，不予受理。

3.若有共同執行單位工作項目請一併列入計畫架構，且單獨列出。

4.提案計畫主持人執行經費與工作比重（不含委託勞務）應超過總體60%，若未達，不予受理。

（二）重要工作項目與實施方法

請參照上述計畫架構，就計畫各項工作項目內容詳實說明執行步驟與方法（若有技術移轉或委託研究部分亦請說明之）。

A.工作項目

A1工作子項、A2工作子項

B.工作項目

B1工作子項、B2工作子項

C.工作項目…

（三）預定進度及查核標準

1.預定進度

工作項目、 工作子項與執行單位	計畫權重%	投入人月數	116年度										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A.XX	%												
A1.XX (執行單位：)	%			A1.1						A1.2			
A2.XX (執行單位：)	%						A2.1			A2.2			
B.XX	%												
B1.XX (執行單位：)	%			B1.1			B1.2						
B2.XX (執行單位：)	%									B2			
B3.XX (執行單位：)	%												B3
C.技術移轉及委託研究													
C1.XX (執行單位：)	%	0										C1	
C2.XX (執行單位：)	%	0											C2
累積全程工作進度(%)	%												
投入人月數合計													
經費分配比率(%)													

註：

1.每季至少應有二項查核點。**查核點內容並應具體明確或量化**，以便於未來查核進度。

2.各分項計畫權重依研發經費占總研發經費之百分比計算。

3.請依各工作項目與工作子項順序填寫資料，工作項目與本案研發組織及人力應相對應。

4.如有海洋科技技術移轉與委託研究合作，每一合作項目應視為一工作項目，須列出進度及查核點，**人力則不計入計畫總人力。其工作項目請單獨列出，該項權重依委託研究經費占總開發費用之百分比計算，並列出執行單位。(**權重合計不得超過40%)

5.標註執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。

6.若有共同執行單位工作項目請一併列入計畫架構，且單獨列出，**該項權重依企業配合款費占總開發費用之百分比計算，並列出執行單位。**

7.本表以甘特圖表示，如不敷使用，請自行增列。

2.查核標準

查核點編號	預定完成日期	查核內容概述（需量化表示）	執行單位
A1.1			
A2.1			
B1			
An			
Bn			
Cn			
… …			
Cn			

註：

1.請配合預定進度表填寫，工作項目每季至少應有二項查核點。**查核點內容並應具體明確或量化**，以便於未來查核進度。
2.查核點應配合計畫架構中各工作子項填寫，並按時間先後與計畫順序依序編列，查核點內容應明確，以具體完成事項可評估分析為原則，並以數據或明確之量化指標呈現，以便於查核，請標註執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。
3.如有海洋科技技術合作，每一合作項目應視為一工作項目，並列出查核點。
4.各查核點預定完成日期不得晚於各月15日。
5.預定完成日期不得晚於11月30日。
6.結案前應辦理或參加1場計畫成果發表會，並列為審查委員評核標準。

（四）智慧財產權檢索與管理

1.請說明是否已查閱相關智慧財產權檢索網站或資料庫。

例如：中華民國專利資訊檢索（http://twpat.tipo.gov.tw/）、美國專利局專利資料庫（http://patft.uspto.gov/）、歐洲專利局專利資料庫（http://ep.espacenet.com/）等，請敘明檢索指令（關鍵字或關鍵組合）與搜尋結果明細，包含專利號（或申請號）及標題（詳細內容免附），並表示有無與本計畫重複，參考範例如下：

序號	專利號/申請號	申請名稱	所有權人	國家	關鍵字	此項專利與本計畫內容是否重複	重覆說明
1	111******	水下通訊系統****	○○○	中華民國	水下載具、通訊系統	否	
2							
3							

2.請說明申請人如何管理智慧財產權及侵權糾紛。

（五）與業界結合之策略

1.請說明如何進行產業化過程及落實相關研發成果運用時程、未來產品行銷通路。

2.請說明本計畫成果之後續落實規劃，包含落實方案（產學研合作、推動產業發展活動等）與預計合作對象。

3.請說明預計技術移轉之規劃與時程。

四、預期效益

請依海洋科技計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點、產生效益之必要配合措施與評估基準。

（一）對申請人之影響：

如未來營運模式（包括海洋科技計畫預計創造之總產值、增加或提升之服務能量範圍及收入...等）、海洋科技研發能量建立（能否強化產業研究發展能量及健全研究發展管理制度）、海洋科技研發人員質/量提升（如促進產學研各界之交流及合作；研發人力之培訓及運用）、海洋科技研發制度建立（研發成果與智慧財產管理能力提升）、跨高科技領域、海洋科技技術升級、國際化等。

（二）對海洋科技產業、產業技術提供創造、加值、或流通之效益：

如海洋科技產值貢獻、海洋科技技術水準提升（海洋科技產業技術之創新研發、流通、加值與應用；加速海洋科技產業轉型與升級、創新營運模式及提升海洋科技產業創新能力）、服務範圍家數擴大、對海洋科技產業技術研究機構研發服務之競合、海洋科技研發服務業之興起、海洋科技技術商品化時程之縮短、海洋科技系統化之研究方法、吸引就業人數或引導投資數量、提升附加價值、提高國際競爭力或市占率等。

（三）預估研發成果及績效說明：

績效指標項目應至少填列3項，歷年有執行者請務必於欄位「(11) 其他」敘明歷年執行績效。

績效指標項目	預估產出數		說明
	計畫執行期間	績效追蹤期間	
(1) 技術移轉	件 千元	件 千元	範例：完成○○技術移轉1件，技轉金額500千元。
(2) 專利	申請 件 取得 件	申請 件 取得 件	範例：提出申請美國專利1件，取得中華民國發明專利1件。
(3) 人才培育	博士 人	博士 人	範例：參與本計畫○○研究工作，

績效指標項目	預估產出數		說明
	計畫執行期間	績效追蹤期間	
	碩士　　人 其他　　人	碩士　　人 其他　　人	培育博士1人、碩士2人，其中畢業後任職於相關企業2人。
(4) 論文	篇	篇	範例：產出期刊論文1篇、研討會論文2篇。
(5) 促成產學研合作	件 千元	件 千元	範例：促成產學研合作研究1件，合作研究金額300千元。
(6) 促成投資	千元	千元	範例：促成業者布建產線5,000千元及添購量產設備5,000千元，累計促成投資金額10,000千元。
(7) 衍生產品	項 千元	項 千元	範例：衍生○○新產品1項，產品單價1千元*預期銷售量600份=增加產值600千元。
(8) 降低人力成本	千元	千元	範例：利用○○技術，節省人力工資3,160元/人天，以1年365天計算，每年可節省人力成本1,153千元。
(9) 技術推廣活動	場	場	範例：辦理示範觀摩會1場及成果發表會1場，媒合潛在技轉業者10家。
(10) 技術服務	次 千元	次 千元	範例：應用○○研發成果，進行檢測技術服務15次，技術服務收入30千元。
(11) 其他	(請說明)	(請說明)	

五、計畫相關產業

請列出相關之公、協會。

六、本計畫研發團隊

（一）計畫主持人資歷說明

姓名			性別	☐ 男　☐ 女 ☐ 其他
職稱			產業領域	
重要成就				
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系
		YY/MM		
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱
		YY/MM		

參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務
		YY/MM		

（二）研發團隊(含共同執行單位)

編號	姓 名	職稱	最高學歷 (學校/系所)	主要經歷 （曾任單位及職務或與本計畫相關研發經驗）	本業年資	參與工作項目及工作子項	投入月數
1							
2							
…							
合計							

註：
1.參與工作項目及工作子項均應與計畫開發進度表一致。
2.計畫所列研發人員應具執行計畫所需能力、研究發展之能力與專案執行及研發成果管理能力。
~~3.各單位之待聘人員不得超過投入研發人力之30%為原則。~~

（三）顧問（若無請填無）

姓 名	任職單位/職稱	專精領域	主要經歷及成就	與本計畫之關連性

註：顧問不得編列費用。

肆、計畫經費需求表

一、經費概算彙總表

金額單位：新臺幣千元

會計科目	全程預算數			占總經費比率(C)/(II)	各科目補助比率(A)/(I)
	補助款(A)	配合款(B)	合 計(C)		
1. 人事費					
2. 消耗性器材及原材料費					
3. 技術移轉、委託研究或驗證費					
4. 國內差旅費					
5. 國外差旅費					

6. 其他業務費					
7. 行政管理費					
經費總計	(I)		(II)		
百分比	%	%	100%		

註：

1.請依「海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則」編列。
2.經費撥付方式見契約第5條，一律進位至新臺幣千元。
3.總補助款不超過500萬元。
4.共同執行單位(企業)經費請編列至配合款。
5.行政管理費以占計畫總經費之10%為上限。
6. 任一補助項目經費如因研究需要，須與其他補助項目互相流用，且超過計畫原核定金額20%者，執行機構應敘明變更事由且報經本會同意，始得流用。

二、各項經費明細表－補助項目

（一）海洋科技研發人員人事費明細表

單位：新臺幣千元

姓名	職稱	參與人月	人事費小計
1			
2			
3			
4			
	合　計		

註：

1.計畫所列海洋科技研發人員應具執行計畫所需能力、研究發展之能力與專案執行及研發成果管理能力。
2.行政、會計、出納、美編及非實際參與研發工作人員等，均不得列為本計畫研發人員項目。
3.應規劃提升海洋科技研發人員薪資機制或建置友善職場環境(如加薪規則、升遷管道、激勵措施及工作環境硬體設施等)。
4.計畫所列海洋科技研發人員之薪資相關規定請參閱附件十海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則編列。
5.海洋科技研發人員如具本職，請以兼任人員進行編列。
6.若有共同執行單位(企業)經費投入請編列至配合款，並於本表備註為共同執行單位之人員。

（二）消耗性器材及原材料費

單位：新臺幣千元

品名	說明	單位	預估需求數量	單價	總價

				合　　計	

註：

1. 材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含辦公所需事務性耗材。
2. 專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備。
3. 本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列代號或簡稱。
4. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫執行期間內。
5. 明細表至少詳列材料費中70%之項目，包含所購買物品應列明品名、數量及單價。
6. 應依海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。(附件九)
7. 若有共同執行單位(企業)經費投入請編列至配合款，並於本表備註為共同執行單位之費用。

（三）技術移轉及委託研究費用

單位：新臺幣千元

技術移轉(請自行加行列出所有案件資料)	期間	委託項目名稱	委託對象	金額
轉委託研究(請自行加行列出所有案件資料)	期間	委託項目名稱	委託對象	金額
			合　　計	

註：

1.所稱技術移轉為經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並移轉技術(智財)者。

2.委託研究

(1)委託研究費： 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。

(2)驗證費： 檢測分析及認證費用。

3.本會計科目之編列包含技術或關鍵智財之移轉及委託研究費，若契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；由技術提供者採授權方式移轉者，其授權期間超出計畫核准執行期間，應核算計畫執行期間所平均攤提之授權費用。

4.須附上技術移轉及委託研究契約或報價單(國科會貴重儀器中心服務除外)，並以委任之政府所屬機關（構）首長或學校、法人及民間單位之該項委託工作項目代表人簽署用印為佐證。

5. 委託國科會貴重儀器中心服務，須檢附計畫主持人於國科會「基礎研究核心設施預約服務管理系統」申請之核准帳號資料。

6. 委託者須為單位不得為個人，若技術移轉提供者為個人除外(需提供佐證資料)。

7.應依海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。(附件九)

8.若有共同執行單位(企業)經費投入請編列至配合款，並於本表備註為共同執行單位之費用。

（四）國內差旅費

單位：新臺幣千元

出差事由	地區	天數	人次	金額
合　　計				

註：

1.限為海洋科技執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫研發人員之出差地點應為國內技術轉移對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象、聯合申請之聯盟成員之所在地。出差事由應與國內技術移轉、委外測試或驗證、委託研究及參與計畫補助單位認可之特定公務相關。

2.應依海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。(附件九)

3.若有共同執行單位(企業)經費投入請編列至配合款，並於本表備註為共同執行單位之費用。

(五)國外差旅費

擬前往國家或地區	主要會議議題 **(請勿超過 100 字)**	預計天數	擬派人數	國外旅費				計畫主持人近三年參加國外舉辦之國際學術會議論文之發表情形
				交通費	生活費	行政費	合計	

				例如:機票○千元/次=○千元、火車○千元/次=○千元	例如:○千元*○日=○千元	例如：國際研討會之註冊費		

註:

1.計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議得申請本項經費。

2.請詳述預定參加國際學術會議之性質、預估經費、天數及地點。

3.國外旅費編列項目以交通費及生活費（住宿費及膳食費）為原則，相關報支標準，請參照行政院頒布之「國外出差旅費報支要點」規定填列（網址 https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017584）。

4.請詳述計畫主持人近三年參加國外舉辦之國際學術會議論文之發表情形。(包括會議名稱、時間、地點、發表之論文題目、補助機構，及後續收錄於期刊或專書之名稱、卷號、頁數、出版日期）

（五）其他業務費

單位：新臺幣千元

項目	金額	計算方式及說明
租金		例如：作業船租賃○千元*○次=○千元 租用載運機械設備車輛○千元*○次=○元
勞務委託費		兼任研究助理(碩士班研究生) ○千元*○月*○人=○千元； 大學畢臨時工資○千元*○日*○人=○千元
合計		

註：

1.租金：限為海洋科技執行計畫需要，於計畫執行期間內，向外界機構、單位以「營業租賃」方式租用各項機械、儀器設備、場地、載運機械設備車輛、船舶等之租金。

2.勞務委託費：限為海洋科技執行計畫需要，於計畫執行期間內，聘僱約用人員工資、兼任研究助理(碩士班研究生)等費用。

3.應依海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。(附件九)

4.若有共同執行單位(企業)經費投入請編列至配合款，並於本表備註為共同執行單位之費用。

5.在學研究生人事聘用請編列於勞務委託費。

伍、參考文獻

請依序條列計畫書內文引用或參考之文獻至少3篇，文獻或書目資料中外文並存時，依中文、日文、西文之順序排列，應按作者或編者姓氏筆劃（如為機構亦同）排列，英文則依作者字母次序排列，並請將所列文獻引註(citation)至計畫書內文：

（一）書籍、論文集：

1.中文範例：中文範例：何○○、李○○、王○○(20xx)，「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」，期刊名，第 xxx–xxx 頁。

2.英文範例：○. ○. Author. Title of chapter in the book. Abbrev. *Title of Published Book*. pp. xxx- xxx . 19xx/xx.

（二）期刊：

1.中文範例：何○○、李○○、王○○ (20xx)，「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」，第 xxx–xxx 頁。

2.英文範例：○. ○. Author. Title of paper. Abbrev. *Title of Periodical*. pp. xxx- xxx . 19xx/xx.

（三）論文：

1.中文範例：李○○ (20xx)，「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」，學校系所單位。

2.英文範例：○, Author.(19xx). Title of paper, xx University. Country.

（四）網路資料：

1.中文範例：海洋委員會-海洋領域補助案入口網
https://www.motcmpb.gov.tw/Information?siteId=1&nodeId=406

2.英文範例：Ocean Affairs Council
https://www.oac.gov.tw/en/

陸、附件資料

其他參考資料（如相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）

附件三、建議迴避之審查委員清單

建議迴避之審查委員清單

申請人名稱：

計畫名稱：

姓名	任職單位	職稱	應迴避之具體理由及事證（請務必填寫）

註：

1.請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。

2.若無建議迴避之審查委員，請於表格內填「無」。

3.須加蓋申請人(事業機構)印鑑及代表人(事業機構代表人)章。

4.建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

申請人印鑑：

申請人
（事業機構）
印鑑處

代表人：

事業機構
代表人
印鑑處

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件四、未違反公職人員利益衝突迴避法切結書

未違反公職人員利益衝突迴避法切結書

立書人申請本補助案(案名：_____)，其本人或本法人(團體)之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之人：

□**非屬**公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人。

□**屬**公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人，依規填寫附表「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」。

【註】：違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

此致

海洋委員會

申請單位：

立書人(代表人)：

統一編號：

住址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本
【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：　　（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員（勾選此項者，無需填寫表2） 姓名：_____服務機關團體：_____職稱：	
□公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）	

表2：

公職人員： 姓名：____服務機關團體：____職稱：
關係人 關係人（屬自然人者）：姓名 關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱_____統一編號_____代表人或管理人姓名

	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第4款（請填寫 abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： □代表人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：____ 職稱：	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：____ 職稱：	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」**及**「代表人」蓋章）

填表日期：　年　　月　　日

此致機關：

※填表說明：

1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4.有其他記載事項請填於備註。
5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：
一、總統、副總統。
二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
三、政務人員。
四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
五、各級民意機關之民意代表。
六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：
一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
二、公職人員之二親等以內親屬。
三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任代表人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
五、經公職人員進用之機要人員。
六、各級民意代表之助理。
前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：
一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
六、一定金額以下之補助及交易。
公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：
一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。。

附件五、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

海洋科技專案計畫

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意

蒐集個人資料告知事項：

海洋委員會為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本會前，依法告知下列事項：

一、海洋委員會(以下簡稱本會)因產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名及連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本會將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本會隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、本會將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本會僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本會將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本會行使之下列權利：

(一)查詢或請求閱覽。

(二)請求製給複製本。

(三)請求補充或更正。

(四)請求停止蒐集、處理及利用。

(五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本會不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14 條規定，本會得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本會將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、本會因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。

九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本會留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供：

一、本人已充分知悉貴會上述告知事項。

二、本人同意貴會蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人:

中華民國　　年　　月　　日

附件六、共同執行單位基本資料表

共同執行單位基本資料表

<table>
<tr><td>公司名稱</td><td></td><td>統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td>分項計畫公司代表人</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫聯絡人</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td rowspan="2">通訊地址</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>傳真號碼</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">同意事項：
1. 申請人同意，提出之計畫若非屬海委會業務職掌範圍，或非屬海洋科技產業技術發展所需之前瞻、關鍵、整合、共通或基礎性技術時，海委會得退件或建議申請其他政府補助計畫。
2. 申請人同意由專案辦公室轉請審查會議審查本公司提出之計畫書。
3. 申請人有義務回答各階段審查意見。
4. 申請人及本計畫提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料皆受海委會保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，海委會即無法進行上述作業。</td><td colspan="2">承諾事項：
1. 申請者保證未以同一或類似申請計畫獲其他機關、本會或所屬機關（構）獎勵或補助。且若為已開發完成者，均不得申請。
2. 申請者保證就本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
3. 申請者保證申請日前5年未曾有執行政府專案之重大違約紀錄。
4. 申請者保證未有政府採購法第101條第1項規定之情形。
5. 申請者保證未有因執行政府專案受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
6. 申請者保證申請日前3年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
7. 申請者保證申請日前3年無欠繳應納稅捐情事。
8. 申請者聲明及保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，本會得不予受理其申請或依職權廢止補助、解除契約並追回已撥付之補助款。</td></tr>
<tr><td colspan="4">以上所提供之各項資料，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋機構印鑑與分項計畫公司代表人簽名或蓋章）

機構印鑑：_____分項計畫公司代表人簽名或蓋章：</td></tr>
</table>

註：無共同執行單位，則毋須檢附本表

附件七、申請人自我檢查表

海洋科技專案計畫申請人自我檢查表

計畫名稱：　　申請人：

檢　查　項　目	申請人檢查		小組檢查		備　註
	是	否	是	否	
一、申請人應具資格及應備資料。					
1. 符合海洋科技專案計畫申請資格	□	□	□	□	
2. 計畫書（附件二，1式2份）	□	□	□	□	
3. 建議迴避之審查委員清單（附件三，1式1份）	□	□	□	□	
4. 未違反公職人員利益衝突迴避法切結書、公職人員及關係人身分關係揭露表(附件四，1式1份)	□	□	□	□	
5.「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」(附件五，1式1份)。	□	□	□	□	
6. 申請人具備產業創新及研究發展能力之說明及佐證資料。					
7. 聲明書(含同意事項與承諾事項)已完成單位大小章用印。	□	□	□	□	
8. 共同執行單位基本資料表及同意函。(附件六，1式1份)。	□	□	□	□	無則免附
9. 聘請顧問相關合約	□	□	□	□	無則免附
10. 技術移轉或委託研究相關合約	□	□	□	□	申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替，無則免附
11 曾執行海洋科專計畫研發成果之相關文件					無則免附
12. 以上所附文件如為影本，是否已加蓋申請人及代表人章？	□	□	□	□	
二、提醒注意事項					
1. 確認本計畫申請屬性、類型是否正確？且與計畫書內容一致？	□	□	□	□	
2. 確認計畫主持人執行經費與工作比重（不含委託勞務）高於總經費與總工作量60%。	□	□	□	□	
3. 計畫目標明確列出重點研發標的及技術移轉規劃。	□	□	□	□	
4. 實施方法明確說明各工作項目之技術手段、執行步驟及方法。	□	□	□	□	
5. 預定進度甘特圖及評核標準說明對應無誤	□	□	□	□	
6. 計畫架構、預定進度若有委託研究或技術移轉，兩者權重合計是否小於40%，超過者，不予受理。	□	□	□	□	無技術移轉及委託研究則免填
7. 評核標準以數據或明確之量化指標呈現，每分項工作每季至少2項評核標準，且於結案前至少列入辦理或參加1場計畫成果發表會之評核項目。	□	□	□	□	
8. 與業界結合之策略明確說明研發成果落實規劃，包含落實方案、預計合作對象及未來產品行銷通路等。	□	□	□	□	
9. 預期效益明確說明且具體量化。	□	□	□	□	

此致

海洋委員會

申 請 人：　　（機關印信）

代表人：　　（簽　章）

計畫主持人：　　（簽　章）

填報日期：　　年　　月　　日

附件八、海洋委員會補助科技專案計畫契約書

116年海洋委員會補助海洋科技專案計畫契約書
（計畫名稱）

甲方：海洋委員會
乙方：
執行期限：116年　月　日至116年11月30日
契約編號：

海洋委員會補助海洋科技專案計畫契約書

契約編號（與計畫編號相同）：○○○海科技-○.○.○-○-○○

海洋委員會 （以下簡稱甲方）為鼓勵海洋科技發展，加速海洋科技產業化，經審核○○○○○○（以下簡稱乙方）提案○○○○○○○○（計畫名稱）計畫（以下簡稱本計畫）後並補助執行，經雙方協議同意訂立本契約書共同遵守。

乙方如依本計畫所載與第三人（不包括轉分包等履行輔助人）共同執行本計畫，但該第三人未與甲、乙方共同簽訂本契約時（以下簡稱「共同執行之第三人」），乙方同意依本契約第三十三條「共同執行特約條款」之規定，使各該共同執行之第三人遵守本契約中有關乙方之義務，並使甲方對各該共同執行之第三人有直接請求之權利。各該共同執行之第三人有違反本契約規定之行為或拒絕甲方之請求者，視為乙方違反本契約，乙方應對甲方負全部責任。

第一條 計畫內容

一、 本契約所補助之計畫內容詳如本計畫之計畫書核定本

二、前款附件為本契約之一部分，附件內容與契約本文有牴觸時，以本契約為準。

第二條 計畫執行期間

一、計畫執行期間自中華民國○年○月○日至中華民國○年○月○日止。

二、契約期間：自本計畫核准時起，至甲方認定乙方為履行本契約計畫完成所有應盡義務時止。

第三條 計畫經費金額

一、本計畫經費計新臺幣0,000,000元整，包括甲方補助撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣○○元整，乙方配合款新臺幣○○元整，經費內容詳如計畫書之海洋科技專案經費需求表。

二、本計畫執行期間若因甲方發生年度預算遭凍結、刪減及執行節約措施等不可歸責之因素，或乙方發生年度工作項目調整，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，或經通知後逕以終止補助契約且不負任何賠償責任，乙方應同意配合辦理。

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、計畫補助款由甲方分2期撥付補助款予乙方，乙方於簽約後檢據與請款金額一致之領據，向甲方申請撥付。

（一）第1期款：契約生效後撥付計畫總補助款40%，計新臺幣○○元整。

（二）第2期款：經期末審查通過，並繳交期末暨成果效益報告，撥付計畫總補助款60%，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。

三、本計畫完成或本契約經終止、解除時，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或契約終止、解除後15日內一併交由甲方，如經甲方催收逾一個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方訴訟期間所衍生一切費用、孳息等，概由乙方全額負擔。前述乙方應負責繳回之所有款項及賠償範圍包括所有共同執行之第三人部分。

第五條　計畫經費之支存

一、乙方應將計畫經費專戶儲存管理，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、實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金，於計畫執行結束後，計畫賸餘款應予繳回。

三、乙方執行本計畫有關計畫經費之支存及會計事務之處理，應依甲方契約規範辦理。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、孳息等），亦應繳還甲方。孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

四、乙方執行計畫產生之研發成果收入，應依「海洋委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」（以下簡稱研發成果歸屬及運用辦法）及相關規定辦理。

五、乙方在計畫執行中，如因實際需要必須變更預算時，須提出預算變更明細表述明理由，經徵得甲方書面同意後執行，且須於計畫執行期限結束2個月前辦理。乙方於甲方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更計畫。

六、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，須提出理由並徵得甲方書面同意後始得展延經費繼續支用，展延手續依據甲方規定辦理。

第六條　計畫內容之變更、契約變更及轉讓

一、本計畫執行期間，如因技術、市場、或其他不可抗力因素致無法完成本計畫時，乙方得提出具體理由申請計畫終止本計畫，經甲方審查同意後以函文通知乙方終止契約；本契約經甲方核定為終止計畫者，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返還甲方。

二、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，甲方得要求更換主持人或放棄超出2項之計畫。

三、本契約之解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

四、乙方所提計畫之變更如涉及共同執行之第三人加入或退出時，除受前一至四款之限制外，並應依下列方式辦理：

(一)乙方如認為共同執行之第三人有退出之必要時，應於計畫執行期限結束2個月前，敘明退出理由向甲方提出申請，經甲方同意後執行。乙方於甲方接受其所提出須退出之相關文件前，不得自行變更契約。

(二)共同執行之第三人退出時，乙方應以書面理由說明對計畫可能產生之影響，並由乙方負責繳回已轉撥共同執行第三人之補助款項，但得扣除經甲方認定屬計畫執行合理支用之金額，連同退出之第三人於退出後應領取之補助款，並重新評估計畫人力、經費等配置，提具變更後之計畫書，向甲方申請計畫變更；如甲方認定其變更無法達成計畫之目的時，即視為可歸責於乙方之事由，甲方得依本契約終止或解除之相關約定辦理。

六、本契約之解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第七條　計畫之共同執行

(一)乙方如為複數執行單位而共同執行本計畫者，乙方全體就本契約之履行負連帶責任。

(二)乙方全體約定，由○○○○○○擔任計畫主導單位，主導處理本契約各該規定涉及乙方之應辦事項。

第八條　計畫經費抽查

一、甲方會計稽核人員及審計機關相關人員得隨時查核計畫執行情形，執行單位不得拒絕或隱匿。

二、凡經發現成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛（浮）報、或其他違反相關規定等情事，致本計畫經費溢撥者，得限期乙方將溢撥部分加計孳息繳回。甲方核減或剔除之項目，乙方應依限繳回。

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、乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第九條　保密義務

一、乙方履約期間所知悉之甲方應秘密之文書、圖畫、或物品，均應保密，不得洩漏。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。

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所簽訂保密契約以外之人員；且乙方應與其聘用之研究人員訂定保密切結書，乙方之聘用研究人員違反刑法第132條其相關規範時，乙方應依法追償並應與之對甲方負連帶損害賠償責任。

三、 執行本計畫時，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「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」第二點、第三點及第七點之規定；另受「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」之規範，違者應負法律責任，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或參與機關之補助等計畫。

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一至三款之保密責任。

五、 乙方不得指派未簽署保密切結書之員工執行甲方計畫。

第十條 期中及期末審查標準

詳如海洋科技專案計畫(學術及研究機關(構))申請、管理作業手冊與本計畫之計畫書核定本。

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，乙方應依「海洋委員會海洋科技專案補助作業要點」、甲方所訂「海洋科技專案管理作業手冊」及「海洋科技專案申請作業手冊」規定時間與格式等提供資料。乙方並應依甲方之規定時程提報執行進度表，如專案列管計畫，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、 甲方為增進本計畫對海洋產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，俾供研發成果之參考。

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：

(一) 進入中國應經申請審查許可，依兩岸條例第九條第四項第二款規定，經內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成之審查會審查許可。

(二) 如擬擔任中國法人、團體或其他機構之職務或其成員，依兩岸條例第三十三條第三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3選1）

□涉及海洋科學研究及調查機密資料，類別包含1.水下研究：我國禁限制水域內水下聲學研究之實海域聲場環境參數資料。2.海洋地形：我國禁

限制水域內，收集之原始水深資料，及其經修正處理後解析度5公尺以內之數位網格水深資料。

□涉及行政院公告最新國家核心關鍵技術項目。

□非屬海洋科學研究及調查機密資料，且不涉及行政院公告的最新國家核心關鍵技術項目。

六、 乙方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及其所屬機關（構）科之科技計畫3年，情節重大者，終身停止申請。

七、 研究主持人費之支領

(一) 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相關規定辦理。

(二) 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及申報薪資所得稅。

(三) 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。

九、 乙方如有違反本契約或計畫書任何條款之情事，甲方得以書面通知乙方於通知書所定之期限內改善；逾期仍未改善者，甲方得逕以書面通知乙方終止本契約。

第十二條　遲延履約、違約罰則及履約責任

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，並得要求調整工作項目或更換計畫主持人：

(一) 經費挪移他用。

(二) 無正當理由停止計畫工作。

(三) 執行進度或經費動支嚴重落後，且未能改善。

(四) 執行項目與契約內容不符。

(五) 未依甲方管理制度執行。

(六) 其他違反法令或契約之情事。

二、 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 ‰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 ‰計算逾期

罰款。

三、 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，有不足額，應由乙方繳納。

四、 逾期罰款之總額，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：

(七) 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

(八) 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。

(九) 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

(十) 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

(十一) 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。

(十二) 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。

(十三) 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。

(十四) 水、能源或原料中斷或管制供應。

(十五) 核子反應、核子輻射或放射性污染。

(十六) 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。

(十七) 政府法令之新增或變更。

(十八) 我國或外國政府之行為。

(十九) 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。

九、 乙方違反前款規定且情節重大者，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。如因而致甲方權益受損時，乙方應負責賠償。

十、 乙方計畫申請經審查通過後，無正當理由而不執行該計畫者，3年內不得再提海洋科技專案申請。

第十三條　計畫僱用人員之相關勞動權益規範

一、本計畫所僱用人員，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，乙方應依勞工退休金條例規定按月提撥勞工退休金。

二、乙方應依身心障礙者權益保障法第三十八條第一項及第二項規定僱用身心障礙人數。僱用不足者，應分別依規定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專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月之代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。

三、乙方對於計畫僱用人員，應落實消除對婦女一切形式歧視公約施行法、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。

第十四條　研發成果之歸屬及運用

一、歸屬對象及運用情形：

(一)□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），歸屬甲方所有。

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

1.□以甲方為著作人，並由甲方取得著作財產權之全部(註：後續不辦理授權時勾選)。

2.□以甲方為著作人，並由甲方取得著作財產權之全部，乙方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：（項目由甲方於簽約時勾選）

【A】□取得甲方之下列使用授權，於每次使用時均不需徵得甲方之同意。

【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】□取得甲方之下列使用授權，於每次使用均需徵得甲方同意。

【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：

3.□以乙方為著作人，甲方取得著作財產權，乙方並同意甲方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)。

4.□其他。（內容由甲方於簽約時載明）

(二)□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），歸屬乙方所有。

甲方並依研發成果歸屬及運用辦法第6條規定，享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

但甲方補助乙方之金額未達該科技專案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，乙方所產出之著作權部分，有關甲方取得之授權內容，請就下列選項勾選：(舉例文字，免載於契約）

1. □甲方享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

2. □其他。（內容由甲方於簽約時載明）

二、 若研發成果歸屬乙方時，乙方有研發成果歸屬及運用辦法第19條第1項各款規定之下列情形之一者，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）：

(一) 乙方、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。

(二) 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。

(三) 為增進國家重大利益者。

(四) 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，應將通知書或申請書送達乙方、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3個月內以書面回復，除申明理由，經甲方准予展期者外，屆期未說明或無正當理由者，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、 本計畫屬政府資助之科技專案計畫，須依「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。

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，應依研發成果歸屬及運用辦法規

定辦理。

八、 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。

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「海洋委員會補助計畫」字樣，並應檢附抽印本5份函送甲方備查。

二、 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。

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「海洋委員會科學技術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，才須進行下列規範)

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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、 乙方有義務於本計畫結束後5年內，配合甲方之要求提供本計畫執行成效之相關資料，及配合甲方辦理推廣本計畫研究成果之展覽及宣導活動。

第十六條　執行成果之查核

一、 乙方應於本計畫執行期間，依甲方規定時程、格式提送期中報告書、期末暨成果效益報告，若計畫獲選須辦理實地查核、績效考評或查核帳目，乙方應予配合辦理，不得規避、妨礙或拒絕。

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、 審查結果如與附件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。

五、 乙方或其計畫主持人應協助甲方訂定期中及期末之審查標準及審查研發成果。

六、 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。

七、 甲方依本條第一項審查結果，應作下列全部或部分之結論：

(一) 准予結案。

(二) 限期改善。

(三) 減價結案。

(四) 廢止補助及終止契約，並追回已撥付未達成部分之補助款。

(五) 廢止補助及解除契約，並追回已撥付之補助款。

八、 經甲方決定契約第十二條第一款結論時，甲方得核減乙方管理費或核減次年度之科技專案計畫經費。

九、 甲方為增進本計畫對海洋產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，將作為未來審查申請科技專案計畫補助案之准駁或核減該科技專案計畫主持人以後年度申請經費之參考。

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、開發或自國內外移轉、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，並負擔甲方因訴訟期間所衍生一切費用。

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：

(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。

第十八條　契約終止

一、乙方執行本計畫有下列事由之一時，除甲方得以書面通知乙方停撥或核減本計畫經費、要求更換計畫主持人或終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意終止，並自甲方終止書面文件送達乙方時，發生終止契約之效力：

(一) 計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫者。

(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，或違反本契約各項協議事項者。

(三) 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，無正當理由而不予執行或更正者。

(四) 未依本計畫書推動業務或進度落後，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

(五) 就本計畫業務之完成，經審查、查驗不合格且甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

(六) 資料部分湮滅、隱匿或偽（變）造者。

(七) 甲方所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。

(八) 乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行者。

二、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、作業手冊、相關法令要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正。

三、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

四、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。

五、計畫終止後，乙方應依本契約辦理「返還結清款項」。

六、本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。雙方並互負相關之保密義務。

第十九條　契約解除

乙方執行本計畫有下列情形之一者，甲方得逕行以書面通知乙方解除本契約，停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

一、補助經費未依核定計畫用途支用或有虛報、浮報、隱匿或偽（變）造之情事。

二、無正當理由停止本計畫。

三、 乙方有前條第一款第二目至第五目情事，經認定屬情節重大。

四、 乙方有其他違反法令、或契約之重大情事，顯然影響本計畫執行者。

五、 乙方以任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本研發成果或所製造產品之品質、安全與功能者。

六、 乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。

七、 乙方因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事。

八、 計畫進行期間因執行內容侵害他人智慧財產權者。

九、 違反申請表中所列聲明書者（如於最近5年未曾有執行政府專案之重大違約紀錄、無受政府採購法第101條所列拒絕往來情事、未有因執行政府專案受停權處分而其期間尚未屆滿情事、最近3年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事、最近3年無欠繳應納稅捐情事、就本補助案未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助等）。

第二十條　解除或終止之法律效果與返還結清款項

一、 甲方未依規定通知乙方解除或終止契約者，乙方仍應依契約規定繼續履約。

二、 本計畫申請至執行期間，如有違反環境保護、勞工、食品安全衛生等相關法令，就同一事由連續違規並經各該法令之主管機關認定其情節重大者，本會或所屬機關得依補助契約之約定，停止撥付次期款，並追回當年度本會及所屬機關已撥付之補助款。

三、 契約經依前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。

四、 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。

五、 乙方應於本約終止或解除後15日內，返還結清款項。若有其他共同執行之第三人時，不論乙方是否已經依其內部關係，向各該共同執行之第三人追回轉撥之補助款，均不能免除向甲方返還結清款項之義務。

六、 前款所謂「結清款項」係指：

(一) 終止契約時，甲方所撥付而尚未執行及不符本計畫內容之補助款，包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止衍生之孳息。

(二) 解除契約時，甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方專戶後

至解除契約之日止衍生之孳息。

七、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，應依公務人員退休資遣撫卹法第七十七條相關規定辦理。

八、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。

九、本契約之解除或終止，不影響甲方任何損害賠償請求權之行使。

第二十一條　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：

(一) 提起民事訴訟。

(二) 依其他法律申（聲）請調解。

(三) 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：

(一) 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。

(二) 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。

第二十二條　名義使用限制

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用海洋委員會名義為法律行為或其他行為。除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研究成果所生之一切義務與責任均與海洋委員會無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行使之權利，除甲方得以自己名義逕向乙方請求履行外，亦享有對乙方直接請求履行之權利。

第二十三條　通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列對方聯絡處所即視為已送達該方當事人，並且不因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致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

甲方通訊地址：高雄市前鎮區成功二路25號4樓　海洋委員會

乙方通訊地址：○○○○○○○○○○○　○○○○○○（機關名稱）

電話：（○○）○○○○-○○○○　傳真：（○○）○○○○-○○○○

第二十四條　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，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

第二十五條　一部無效之效力

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，並不影響本契約之效力。

第二十六條　資訊安全

一、乙方投入本計畫之員工，依甲方補助計畫人員保密切結書規定簽訂保密切結書（詳如契約附錄二）。

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、乙方為維護本計畫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，其服務內容須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 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。

(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。

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，以保護原有之資料庫。

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須由甲方提供時，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、乙方僅可存取本計畫系統之資料與其相關之電腦資產，下列之功能項目，使用時須經甲方同意（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。

十四、乙方因處理本計畫，須存取甲方之資訊設施，須經甲方同意（核准），始得為之。

十五、乙方因處理本計畫，須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時，甲方得依違反下列服務水準要求處以懲罰性違約金。

(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，每次計罰新臺幣3,000元整懲罰性違約金。

(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，每小時計罰新臺幣1,000元整懲罰性違約金。

(三) 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，每次計罰新臺幣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。

(四) 系統遭駭客入侵攻擊成功，按次請求新臺幣1萬元整懲罰性違約金。專案期間累計超過1次者，加倍請求懲罰性違約金。

(五) 系統錯誤或瑕疵修正，乙方於接獲通知或發現翌日起20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，按逾期日數請求懲罰性違約金，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，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：

（一） 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。

（二） 系統管理者登入系統之存取行為，應留存必要的軌跡紀錄。

（三） 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。

（四） 視甲方要求之側錄紀錄。

（五） 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。

（六） 每天（非每天備份者，須經甲方同意）備份成功或失敗紀錄。

（七） 備份資料還原測試成功紀錄。

（八） 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)。

（九） 主機最新修補程式(patch)與最新病毒碼日期。

（十） 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甲方「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，須限制上傳檔案格式，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、非經甲方同意之系統，不得使用已終止支援(End of Support)服務之資訊產品，且乙方須配合甲方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、乙方須配合甲方 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：

（一）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。

（二）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）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）。

三十一、乙方所交付之資通訊產品不得使用中國大陸廠牌，甲方並得視需要要求乙方提出切結書或至乙方端進行資通安全實地稽核。有關資通訊產品定義如下：

（一）資通系統：指用以蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除資訊或對資訊為其他處理、使用或分享之系統，如應用軟體、系統軟體、開發工具、客製化套裝軟體、APP 及電腦作業系統等。

（二）資通訊設備：指具連網能力、資料處理或控制功能之資通訊設備，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、影像攝錄設備、網路通訊設備、可攜式設備、智慧型手機及物聯網設備等。

（三）資通服務：指與資訊之蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除、其他處理、使用或分享相關之服務，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。

第二十七條　個資保護

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、若本計畫涉及個人資料蒐集，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十二條第二項各款要求，善盡個資保護管理之責。

三、乙方人員至甲方處所工作時，應遵守個人資料保護法及本會相關規定。

四、若本計畫涉及個人資料蒐集，乙方應依個人資料保護法施行細則第八條規定，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」，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，必須徵得甲方同意授權後，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、若本計畫涉及個人資料蒐集，甲方得視需要，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八條之要求，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。

第二十八條　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4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。

第二十九條　共同執行特約條款

乙方如與共同執行之第三人合作執行本計畫者，乙方並應履行下列事項及監督各共同執行之第三人確實遵守並執行，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：

一、 乙方與各個共同執行之第三人為執行本計畫應簽訂契約，所簽訂之契約，應對於各該共同執行之第三人享有直接請求履行或給付之權利。

二、 乙方於簽約時應出具下列文件併入本契約附件：

同意代表其他共同執行之第三人為計畫主導單位之書面約定。本計畫執行期間，除本約另有約定外，甲方為本計畫與乙方間之往來、通知與協調等，乙方應負責要求其他共同執行之第三人一併遵守執行。

三、 關於本契約計畫經費之支存所述之經費收支處理，乙方同意：

（一）應負責要求並監督各該共同執行之第三人就轉撥之補助款設立專戶儲存，並單獨設帳管理；計畫經費之支存第一款之規定於共同執行之第三人準用之。乙方並應將該共同執行之第三人之帳戶於轉分撥補助款項前先行以書面彙整，一次告知甲方。乙方並有收取該共同執行之第三人專戶內之衍生孳息繳還甲方之義務。

（二）共同執行之第三人每月提領支用專戶款項之標準，應由甲方依個案各別判斷，人事費用應由乙方負責填列工作紀錄並依法由各該共同執行之第三人依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依相關稅法規定辦理。乙方並應監督、協助共同執行之第三人，使合於本項之要求，如有不符之情事並應即告知甲方。

四、 本計畫之衍生孳息、補助款結餘繳回、調減款項結餘繳還及其他應繳還之本金及孳息等，應依本契約及相關規定辦理。其他與本計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方得對乙方及其他共同執行之第三人個別為之，乙方應要求其他共同執行之第三人一併配合。

五、乙方應負責提出工作報告，但舉行工作查證時，甲方得要求乙方及其他共同執行之第三人全部出席。

六、關於本契約計畫內容之變更、契約變更及轉讓所述之計畫變更，如有共同執行之第三人依該條規定退出者，該共同執行之第三人，就其經甲方准予退出前應負之義務，乙方並應就該部分逕向甲方負責。共同執行之第三人並應就原歸屬其所有之本研究成果，移轉其權利予繼續執行本計畫之乙方及其他共同執行之第三人。

七、關於本契約計畫經費抽查所述之經費抽查及財產管理，乙方應負責監督並要求各共同執行之第三人將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。乙方並應定期向該共同執行之第三人取得前述相關經費動支之情形報告，以供甲方查核。

八、關於本契約研發成果之歸屬及運用所述之本研究成果之歸屬及運用事宜，本研究成果歸屬乙方。如有任一共同執行之第三人未能遵守者，甲方得對乙方或任一或全體共同執行之第三人逕行行使研發成果之歸屬及運用之權利。

九、共同執行之第三人發生本契約有關終止或解除條款所定之情事時，甲方亦得終止或解除本契約。

十、其他甲方或甲方指示事項。乙方充分了解並同意，若有任一共同執行之第三人不遵守本條規定時，即視同乙方違反本契約，甲方得據以終止或解除本契約，乙方並應負全部之損害賠償責任。

立契約人　甲方：海洋委員會

代表人：　　（官章）

地 址：高雄市前鎮區成功二路25號4樓

乙方：　　（印信）

代表人：　　（簽章）

計畫主持人：　　（簽章）

地 址：

中 華 民 國　　年　　月　　日簽訂

契約附錄一

計畫共同執行單位同意書

○○○○○○（共同執行單位名稱）同意下列人員參與「○○○○○○○○（計畫名稱）」計畫：

1. ○○○（姓名）擔任計畫研究人員；
2. ○○○（姓名）擔任計畫研究人員，並同意遵守契約相關規定。

機關大印

機關名稱：○○○○○○

機關地址：○○○○○○○○

代表人姓名：○○○ 印

被同意人：○○○ 印 ○○○ 印

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

契約附錄二

海洋委員會（甲方）補助計畫
乙方人員保密切結書清單

本研究團隊因承作海洋委員會○年度「○○○○○○○○（**計畫名稱**）」科技專案，參與人員簽署保密切結書清單如下（保密切結書正本因含身分證字號等個人資訊，另行文至海委會存查）：

※簽署切結書人員：

執行單位	系所	姓名

中 華 民 國　　○　　年　　○　　月　　○　　日

海洋委員會（甲方）海洋科技專案補助計畫
乙方人員資訊保密切結書

立切結書人○○○（乙方），因執行○○○計畫，謹聲明恪遵行政院海洋委員會（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、甲方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甲方內部使用，必須先經病毒掃瞄後再行連接甲方網路及設備。

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，未經甲方同意絕不擅自複製、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、 未經甲方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甲方網路。若經申請獲准連接甲方網路，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，並僅開放使用甲方內部網路。若因業務需要使用甲方電子郵件、目錄服務，應經甲方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，應由甲方所在地地方法院管轄。

立切結書人：

姓名及簽章	身分證字號	聯絡電話及戶籍地址
○○○（計畫主持人）		
○○○		

立切結書人所屬乙方：

乙方名稱及蓋章	乙方代表人姓名及蓋章	乙方聯絡電話及地址
○○○	○○○	（00）000-0000 ○○○

乙方章

中　華　民　國 000 年 0 月 00 日

附件九、海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則

海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則

一、研究發展人員之人事費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
研發人員之人事費	1.所稱研究發展人員薪資係指參與本計畫之專案團隊人員於計畫核准執行期間內發生之薪資。 2.可列入計畫之人事費包含：薪資、獎金、研究機構相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保及其他福利等依研究機構內部給予規定，惟績效獎金、工作獎金及其他與盈餘目標連結之各種給予不得計入。 3.研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件： (1) 計畫主持人20千元/月 (2)專任人員： 研究員級　：69 千元/月 副研究員級：55千元/月 研究助理級：40千元/月 (3)兼任人員： 研究員級　：21千元/月 副研究員級：17 千元/月 研究助理級：7.5千元/月 4. 計畫預算按不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。所稱投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。	1. 所列報人員應為執行單位聘雇人員(含研發替代役第 3 階段研發人員，不含派遣人力)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，並經核備同意，如為專案計畫主持人變更應經核准。 2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。 3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 4. 執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。 5. 可認列之薪資項目包含薪資、獎金、研究機構相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保及其他福利等依執行單位內部給予規定，惟績效獎金、工作獎金及其他與盈餘目標連結之各種給予不得計入。 6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 7. 非經變更同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	1.薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2.薪資清冊。 3.工時紀錄。 4.銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之憑證。 5.執行單位差勤紀錄。 6.新進或異動人員之學經歷資料。 7.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。 註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。

二、消耗性器材及原材料費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
消耗性	1.所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計	1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核	1.為專案計畫採購者應提供： (1) 請購單或費用申請、

補助科目	編列原則	查　核　準　則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
器材及原材料費	畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費。惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 2.應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明(請至少詳列材料費中70%之項目)。	准並經計畫主持人確認為專案之費用(請購單應加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與支用單據核算相符，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 3. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據invoice 日期)。 4. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。	核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。 (2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。 (4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (6) 若為分攤，應附分攤表。 2. 自共通性器材及原材料領料應提供： (1) 領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。 (4) 若為分攤，應附分攤表。 3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

三、技術移轉與委託研究費

補助科目	編列原則	查　核　準　則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
技術移轉費	1.所稱技術移轉費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(數位內容案可含原創題材授權)取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購)。 2.其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用1,000千元)及來源者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。 3.契約以外幣計價者，應提供外幣換算台幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。 4.技術移轉費各年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，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1.技術移轉費用之列支，其憑證應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 2.非經變更同意，所列報之技術移轉費項目及技術移轉對象應與計畫書所編列項目相符。 3.技術移轉費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；付款期限請見第5點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明；預算限制則請見第7點說明)。 4.各年度技術移轉費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。 5.付款期限： (1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 (2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉	1.請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。 2.技術移轉契約書。 3.統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專用章)。 4.內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。 5.付款憑證，水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.若為分攤，應附分攤表。 8.支付技術移轉費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 9.變更申請及核准文件。 10.海委會補助專案計畫技術移轉廠商合作聲明書或於技術移轉契約書中明載相當之內容。 註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。 6. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式移轉技術者，技術移轉契約約定執行期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式移轉技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 7. 各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。 8. 技術移轉費應以貨幣為交易單位，所列報之技術移轉費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫所核准之對象(其亦應為技術移轉契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理(如為聯盟計畫，由其中一家執行單位代表與技術移轉對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及技術移轉契約列明分攤方式及付款方式)。	
技術委託研究費	1.所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備與軟體之採購)	1.委託研究費用之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。	1.請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。 2.委託研究契約書。 3. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專用章)。

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
委託研究費	2.其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。 3.申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。 4.委託研究費各年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，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	2.非經變更同意，所列報之委託研究項目及委託研究對象應與計畫書所列相符。 3.委託研究費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；付款期限請見第5點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明；預算限制則請見第7點說明)。 4.各年度委託研究費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。 5.付款期限： (1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 (2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。 6. 委託研究契約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。	4.內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。 5.付款憑證，水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.若為分攤，應附分攤表。 8.支付委託研究費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 9.變更申請及核准文件。 10.若委託研究簽訂契約內容中明訂「受試者相關費用」由執行單位直接支付受測病人者，經費查核時應備妥下列文件： (1)查核受試同意書，以確定受試驗者之姓名。受試同意書(Informed Consent)指由試驗主持人於試驗執行前向受試驗者或法定代理人述明研究狀況、試驗目的、參與試驗可能獲得之效益、可能產生之副作用及危險、目前其他可能的療法、與受試驗者的權利和責任後，由受試驗者簽署自願參加該臨床試驗的證明。受試驗者 (Trial Subject)：指參加臨床試驗者(實驗組或對照組)，包括：(a)參與試驗的健康自願者。(b)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的無關的病患。(c)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的相關

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		7. 各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。 8. 委託研究費應以貨幣為交易單位，所列報之委託研究費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(其亦應為委託研究契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理(如為聯盟計畫，由其中一家執行單位代表與技術移轉對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及技術移轉契約列明分攤方式及付款方式)，惟若進行臨床試驗研究者，得與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象(例如：執行計畫單位直接支付轉委託單位之研究費僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由執行單位直接支付受測病人等。)。	的病患。 (2)查核受試驗者之領款收據、執行單位轉帳付款憑證、扣繳憑單。以確定受試驗者是否有領款。 (3)於接近結案時，查核個案報告表(Case Report Form)，以確定受試驗者是否確實參與試驗。個案報告表(Case Report Form)指依試驗計畫書用來記錄每位受試驗者在試驗期間資料的表格。 11.海委會補助專案計畫委託研究廠商合作聲明書或於委託研究契約書中明載相當之內容。
技術委託研究費－驗證費	1.所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。 2.編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 3.驗證費各年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，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本	1.委外測試或驗證費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 2.非經變更同意，所列報之委外測試或驗證項目及所委託之對象應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。 3.委外測試或驗證費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證	1.請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。 2.委外測試或驗證契約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之報價單。 3. 統一發票、收據、invoice。 4.內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	計畫專案之費用。	金額及實際付款之金額，並應扣除非計畫期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4 點之說明；付款期限請見第5點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明；預算限制則請見第7點說明) 4.各年度委外測試或驗證費之憑證日期(含發票、收據、 INVOICE 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。 5.付款期限： (1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 (2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。 6.依據委外測試或驗證契約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 7.各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。	5.付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.若為分攤，應附分攤表。 8.支付委託測試或驗證費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 9.變更申請及核准文件。

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		8.委外測試或驗證費應以貨幣為交易單位，所列報之委外測試或驗證費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(其亦應為委外測試或驗證費契約之簽約或交易對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理(如為聯盟計畫，由其中一家執行單位代表與技術移轉對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及技術移轉契約列明分攤方式及付款方式)。	

四、國內差旅費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
國內差旅費	1.所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之研發人員(不含顧問及專家)，赴國內技術移轉對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象或本計畫聯合申請之廠商所在地，進行技術移轉、委託研究、驗證，或及因計畫開發所需至本計畫聯合執行單位出差所發生之差旅費但不包含參展或其他非直接與技術移轉、驗證或委託研究相關之差旅費。(所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商) 2.依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保	1. 出差人員應為參與本計畫之研發人員(不含顧問及專家)。 2. 報支差旅費均應提供差旅費報支單，述明出差人姓名、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 3. 出差地點應為技術移轉對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象或本計畫聯合執行之單位所在地。出差事由應與技術移轉委外測試或驗證、委託研究相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。 4. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報告相符，所列費用應與支用單據相符。 5. 執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符(依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點)。	1. 執行單位差旅費報銷規定(含執行單位差旅費及私車公用油資補貼報銷規定)。 2. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。 3. 依據營利事業所得稅查核準則規定及依據執行單位差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證(須加蓋計畫主持人專用章)。 4. 住宿費收據或發票(須加蓋計畫主持人專用章)。 5. 出差地點依常理將行經高速公路者，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點。 6. 若為分攤，應附分攤表。 7. 變更申請及核准文件。

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	險及交際費)計算編列。 3.差旅費之編列應參考執行單位內部之差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4.如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。	6. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag 儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。 7. 差旅費之計算應符合執行單位差旅費報銷規定且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 8. 差旅費之憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據執行單位差旅費報銷規定仍應提供其他支用單據者，依公司規定。 9. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 10.各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。	

五、國外差旅費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
國外差旅費	1.因執行本計畫需要赴國外之差旅費用，出國種類限為出席國際學術會議。	1. 出差人員應為計畫主持人或參與本計畫之研發人員(不含顧問及專家)。 2. 國外旅費編列項目以交通費、生活費（住宿費及膳食費）及行政費為原則，相關報支標準，請參照行政院頒布之「國外出差旅費報支要點」。 3. 可認列之差旅費其出差日期應在當年度核准執行期間內。	參照國外出差旅費報支要點辦理。

五、其他業務費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
租金	1.所稱租金係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫，向外界機構、單位以「營業租賃」方式租用各項機械、儀器設備、場地、載運機械設備車輛、船舶等所發生之費用。	1. 為專案計畫以「營業租賃」方式之請(採)購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(請購單應加蓋計畫主持人專章，無	1.為專案計畫採購者應提供： (1) 請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	2.應依計畫所需之項目、金額編列，並補充計算方式及說明。	請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之租用之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與支用單據核算相符，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 各年度可認列之租金其單據日期應在各年度執行期間內。 3. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，各年度所編列之租金項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原說明為上限。	章)、採購單及驗收單。 (2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。 (4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (6) 若為分攤，應附分攤表。 2. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
勞務委託費	1.所稱勞務委託係指聘僱約用人員工資等參與本計畫於計畫核准執行期間內發生之費用。 2.不含非固定薪資、津貼、各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 3.人員費用編列請依研究員級、副研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均月酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出證明文件： 研究員級　　：69 千元/月	1. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 2. 執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。 3. 所列報之費用應與成本分析表所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 4. 人員年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過 2 個月月薪，且應依投入專案	1. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2.薪資清冊。 3.工時紀錄。 4.銀行轉帳紀錄或成本分析表及資金流佐證等足以證明支付金額之憑證。 5.薪資扣繳憑單。 6.扣繳稅額繳款書。 7.執行單位差勤紀錄。

補助科目	編列原則	查　核　準　則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	副研究員級　：55千元/月 研究助理級　：40千元/月 計畫預算按不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。所稱投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。	計畫工時之比例計算。 5. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 6. 非經變更同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	8. 若為派遣人員，應備妥執行單位與受託單位合約。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。 註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。

註一：各級研究員定義

1.研究員級：指具有國內(外)大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正或經政府認定之工程師等身份，或具備下列資格之一者：

(1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務3年以上者。

(2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。

(3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。

(4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。

(5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作12年以上者。

(6) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。

(7) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達18年以上者。

2.副研究員級：指具有國內(外)大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：

(1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務3年以上者。

(2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者。

(3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。

(4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。

(5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。

(6) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。

(7) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達15年以上者。

3.研究助理員級：指具有國內(外)大專助教、專業研究機構研究助理等身份，或具備下列資格之一者：

(1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。

(2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達3年以上者。

(3) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作達6年以上者。

(4)國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達9年以上者。

附件十、海洋科技專案成效追蹤自評表

海洋科技專案成效追蹤自評表

一、 計畫基本資料

<table>
<tr><td>執行單位</td><td colspan="3"></td><td>計畫編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="6">年 月 日至 年 月 日止</td></tr>
<tr><td>符合當年公告徵求主題</td><td colspan="6">□主題：</td></tr>
<tr><td>參與計畫人數</td><td>博士 人</td><td>碩士 人</td><td>學士 人</td><td>專科 人</td><td colspan="2">其他 人</td></tr>
<tr><td>技術領域</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>計畫總金額</td><td>千元</td><td>補助款</td><td>千元</td><td>配合款</td><td colspan="2">千元</td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>電 話</td><td></td><td>E-Mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡人</td><td></td><td>電 話</td><td></td><td>E-Mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡地址</td><td colspan="3">( )</td><td>傳 真</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

二、 知識/科技面指標

填表說明：結案時請填寫計畫執行期間累計值，結案後於各年度追蹤時請填寫年度值。

各項目定義如下：

1. 專利：指向經濟部智慧財產局或國外專利機構取得之權利；向申請單位發文，提出專利申請者並已得收件編號者為「申請中」；獲核准並公告者為「已核准」。
2. 商標：指向經濟部智慧財產局或國外商標機構取得之權利；向申請單位發文，提出商標申請者並已得收件編號者為「申請中」；獲核准並公告者為「已核准」。
3. 論文：係指在學術期刊（有編輯委員會且有同儕審查制度定期發行者）上刊登之「期刊」論文，和參加專門性會議（「研究討論會」）所發表之論文。但尚未在專業性期刊上發表之研討會論文、博碩士論文不包括在內。
4. 報告：包含從事某項技術開發，在設計、配方、程式、製程、分析、測試等研究活動中所產出之「技術報告」，以及執行國內或國際研究計畫而產出之「研究報告」。
5. 專著：為進行專門性探討之書籍作品。
6. 辦理學術會議：為將研究成果以公開的方式向業界及一般民眾說明而舉辦之學術性活動，其中包含：針對特定議題邀請專家學者共同與會討論之「研討/說明會」；由非特定人士就特定議題共同討論之「論壇」。
7. 研發改良技術：於執行計畫中而衍生之創新技術或就現有技術進行改良優化之「已開發技術」；整合計畫技術並建立共同標準，使之成為公定模式以提供相同需要的使用者應用之「技術平臺」。
8. 研發人員：為參與本計畫執行所培育取得博士、碩士學位人數及本計畫所培育之企業人士、博士後研究員、政府單位人員、經營人才等專業人員人數。

9. 研究團隊：為因執行本計畫而形成之團隊，團隊成員不限於特定領域、機構、技能及國籍，或因本計畫而衍生之「研究中心」或「實驗室」。
10. 其他：舉凡相關創新績效與研發能量，但無法在上述指標呈現者，均可在此增列說明，如「研發資源或物種蒐集/保存/維護」、「與國外遺傳物質/標本交換成果」、「計畫建置或維護之大型硬體設施（備）或電腦軟體」等。

項目		年份	結案時 (__年)	結案後				
				第1年 (__年)	第2年 (__年)	第3年 (__年)	第4年 (__年)	第5年 (__年)
1.專利	(1)已核准	件數						
	(2)申請中	件數						
2.商標	(1)已核准	件數						
	(2)申請中	件數						
3.論文	(1)期刊論文	篇數						
	(2)研討會論文	篇數						
4.報告		篇數						
5.專著		本數						
6.辦理學術會議	(1)研討/說明會	場數						
		說明						
	(2)論壇	場數						
		說明						
7.研發改良技術	(1)已開發技術	件數						
		說明						
	(2)技術平臺	件數						
		說明						
8.研發人員	(1)碩士	人數						
		說明						
	(2)博士	人數						
		說明						
	(3)專業人員	人數						
		說明						
9.研究團隊	(1)跨領域團隊	個數						
		說明						
	(2)跨國團隊	個數						
		說明						
	(3)跨機構團隊	個數						
		說明						
	(4)建研究中心	個數						

項目		年份	結案時 (__年)	結案後				
				第1年 (__年)	第2年 (__年)	第3年 (__年)	第4年 (__年)	第5年 (__年)
		說明						
	(5)建實驗室	個數						
		說明						
10. 其他指標 (自行增項)	自訂	件數						
		說明						

1.專利權	名稱	專利證號/申請號	公告日/申請日	申請國家
(1)已核准				
(2)申請中				
2.商標	名稱	註冊號/申請案號	公告日/申請日	申請國家
(1)已核准				
(2)申請中				
3.論文	作品名稱	期刊/研討會名稱	發表日期	發表國家
(1)期刊論文				
(2)研討會論文				
4.報告				
5.專著				

三、 產業/經濟面指標

填表說明：結案時請填寫計畫執行期間累計值，結案後於各年度追蹤時請填寫年度值。

各項目定義如下：

1. 研發技術移轉：指業界廠商或研究單位為取得相關應用技術、專利及品種等使用權利所支付之授權金及衍生利益金等費用，本指標之填寫以簽約金額為主。
2. 產學研合作：「促成合作研究」係藉本計畫所產生之技術接受外界委託從事特定技術之研究開發計畫；「促成投資」指因本計畫研發成果直接或間接促成企業/產業團體對研發、生產、創新事業等的投資。
3. 創新育成：「促成創業」指協助業者建立產業發展之環境或體系，並透過商業營運模式發展之新事業體，「投資金額」為業者資本額合計值；「衍生產品」指因應計畫之關鍵技術衍生之商品化產品。
4. 增加就業機會：係指因執行本計畫而促使企業發展、提高獲利或擴大規模而創造之就業機會。
5. 改良/新技術增加產值/降低成本/提升產品附加價值：係指因本計畫技術而提升業者或整體產業產值、降低成本、或因研發成果改良產品品質或擴大應用而提升產品附加價值。

6. 其他：指舉凡提升經濟與產業效益，但無法在上述指標中呈現者，均可在此填答，包括：商業或研發模式建立/創新製程/產銷系統/品牌等均可在此新增指標說明。

項目		年份	結案時 (__年)	結案後				
				第1年 (__年)	第2年 (__年)	第3年 (__年)	第4年 (__年)	第5年 (__年)
1.研發技術移轉		件數						
		授權金(千元)						
		衍生利益金(千元)						
		說明						
2.產學研合作	(1)促成合作研究	件數						
		金額(千元)						
		說明						
	(2)促成投資	件數						
		金額(千元)						
		說明						
3.創新育成	(1)促成創業	家數						
		投資金額(千元)						
		說明						
	(2)衍生產品	項數						
		產值金額(千元)						
		說明						
4.增加就業機會	(1)海洋產業	人數						
	(2)其他	人數						
5.改良/新技術增加產值/降低成本/提升產品附加價值		金額(千元)						
		說明						
6.其他指標(自行增項)	自訂	件數						
		說明						

四、 政策/社會面指標

填表說明：結案時請填寫計畫執行期間累計值，結案後於各年度追蹤時請填寫年度值。

各項目定義如下：

1. 推廣活動：係將計畫成果介紹給企業或民眾以提升其技能、專業知識之示範推廣活動場次及收入，其包含諮詢會、觀摩會、成果發表會、講習會、說明會、現場指

導、社區營造示範等，其中「廠商訪視」係將本計畫成果媒合予潛在可承接或投資之業者。

2. 媒體曝光：係指將本計畫成果發表於電視、電影、報紙、雜誌、網路等傳播媒體，或因本計畫接受媒體採訪邀稿。
3. 製作教材/手冊/推廣作品/軟體：係將本計畫執行過程或成果製作為傳遞知識的非學術性著作，包括推廣性教材、刊物、專訊、雜誌、手冊、摺頁、海報、講義、書籍、DVD、影片、多媒體/數位教材等。
4. 辦理教育訓練：係指將本計畫研究成果藉課程講習或實作方式協助海洋產業增進技能，包含研習班、訓練班、志工/解說人員/產業人才培訓、參訪解說、保育宣導、專業證照核發、建立教育訓練制度/學程等。
5. 研發成果推廣：係指將本計畫成果用於實際產業擴散件數。
6. 技術服務：係包含指導、診斷或評估分析海洋產業相關問題之專業服務，或提供包含災害防範/海洋保育/海洋產業新知等海洋產業知識之技術講習。
7. 諮詢服務：係透過現場、電話、email、傳真方式等方式，對外提供本計畫相關技術成果、試驗設計、統計分析、文獻檢索之問題諮詢/解答或資料提供等服務。
8. 資訊服務：係指提供本計畫相關及其衍生之資訊技術、資料處理、系統整合、軟體程式、資訊平臺建置與公開等對外宣導、傳播或提供民眾查詢所需資訊及進行意見交流。
9. 產業輔導：係指如「鑑定與檢驗」指利用本計畫技術進行鑑定或檢驗；「輔導企業建立制度/體系」包含「輔導企業規劃商業行銷/品牌建立」係指藉本計畫進行技術產業化顧問輔導活動，包含輔導海洋產業成立策略聯盟、輔導海洋產業產品建立品牌等，或特定類型之海洋產業。
10. 取得認證資格/獲得驗證/獲得獎項：「取得認證資格」係指輔導單位/廠商/產業團體實施相關規範或規章，並經特定單位審查或評核通過並取得認證資格；「獲得驗證」係指輔導單位取得優質/安全等認證，通過產品檢測，或取得如上市許可證、製造許可證、ISO 等驗證；「獲得獎項」經由本計畫所取得的獎項，如全球百大科技研發獎、國家品質獎等。
11. 協助政府制定：係指協助海委會或海委會所屬機關（構）進行與海洋產業相關之政策制定、法規研擬、規範設計和設立標準。
12. 協助相關災害/緊急事務處理與調查：係指協助政府處理天然災害或緊急事件，包括颱風、公害（如海洋污染）鑑定及處理、緊急突發事務（如重大突發事件監控與處理、有毒物質檢測等）。
13. 其他：指舉凡提升政策與社會效益，但無法在上述指標中呈現者，均可在此填答，包括但不限：「提升能源效率」指藉由本計畫研發成果對自然資源進行復育、管理及提升生產製造過程對資材或自然/再生資（能）源之使用改善率或有效利用率；「節能減碳效率」係指經本計畫改善而減少污染/能源消耗/溫室氣體排放量（節能減碳）之減少率等。

項目		年份	結案時 (__年)	結案後				
				第1年 (__年)	第2年 (__年)	第3年 (__年)	第4年 (__年)	第5年 (__年)
1.推廣活動	(1)廠商訪視	家數						
		說明						
	(2)活動場次	場數						

項目		年份	結案時 (__年)	結案後				
				第1年 (__年)	第2年 (__年)	第3年 (__年)	第4年 (__年)	第5年 (__年)
		說明						
2.媒體曝光		件數						
		說明						
3.製作教材/手冊/推廣作品/軟體		件數						
		說明						
4.辦理教育訓練		場數						
		說明						
5.研發成果推廣		件數						
		說明						
6.技術服務		件數						
		金額(千元)						
		說明						
7.諮詢服務		件數						
		金額(千元)						
		說明						
8.資訊服務	(1)建資料庫/平臺	數量						
		說明						
	(2)資料庫使用人數	人數						
		說明						
	(3)資料庫授權數	數量						
		金額(千元)						
		說明						
9.產業輔導	(1)鑑定與檢驗	件數						
	(2)輔導企業建立制度/體系	件數						
		說明						
10.取得認證資格/獲得驗證/獲得獎項		件數						
		說明						
11.協助政府制定政策/法規/規範/標準		件數						
		說明						
12.協助相關災害/緊急事務處理與調查		件數						
		說明						

項目		年份	結案時 (__年)	結案後				
				第1年 (__年)	第2年 (__年)	第3年 (__年)	第4年 (__年)	第5年 (__年)
13.其他指標(自行增項)	自訂	件數						
		說明						

五、 其他效益說明

（自填其他效益，包含無法量化之重大效益，或對於個別案例具有重大貢獻者，可於此扼要說明，例如研究成果促成海洋產業投資潛力或創造之海洋產業價值；計畫於知識或技術之潛在影響或突破；參與人員取得學位後，投入業界或學界之服務情形等。

六、 對「海洋科技專案」之建議事項

附件十一、研究紀錄簿使用原則

研究紀錄簿使用原則

一、記錄目的

研究紀錄簿應每人1本，重點記錄計畫執行之結果與發現，並確保紀錄的完整與傳承。凡計畫執行期間，參與本計畫研發人員，應依智慧財產權保護之規定登錄研究紀錄簿，其目的在輔助研發人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研究紀錄簿也可以作為有力的佐證。

二、記錄事項

1.研究紀錄簿領用時，應立即在研究紀錄簿首頁(或封面上)填入姓名、領用時間及部門名稱。

2.研究紀錄簿之格式並無定規，但至少應包括「受補助人名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「紀錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，有關任何事項，諸如試驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載，惟內容應簡明扼要，切勿淪為流水帳。

三、記錄方式

1.應使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。

2.每頁至少應填寫專案代號，記錄人姓名及時間。

3.同1頁不可同時記錄2個以上之計畫內容。

4.研究紀錄簿應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式），並須連續使用，中間不得留有空白頁、黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。

5.所有紀錄均應直接記於內頁上，如有電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，須簽姓名和見證。

6.紀錄錯誤刪除時，應用筆刪去並簽名註記，不可撕頁、割除或貼/塗藉以滅跡。

7.記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。

8.如為電子紀錄，應為單位內部電子簽章形式之工作紀錄，並應留存於單位系統中，非經上層主管同意不得任意備份。

四、見證時機

1.依規定定期送請主管或見證人見證。直屬主管或計畫持人每月至少查閱1次，並簽註姓名與日期。

2.遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。

3.重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之試驗在見證人面前重作1次。

五、保密

1.研究紀錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。

2.研究紀錄簿非經主管許可，不得對外揭露記載內容。

3.未經許可，不得擅自翻閱他人之研究紀錄簿。

六、歸檔與補發

1.領用人應於領用後善盡保管之責，如有毀損遺失等情事發生，應即向主管及有關部門報備。

2.離職應將研究紀錄簿繳回研究紀錄簿管理單位。
3.研究紀錄簿用完時，應繳回研究紀錄簿管理單位，同時申領新簿。
4.研究紀錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。