

《受託人員使用 AI 工具保密切結書》

立切結書人（簽署人姓名：_____，身分證字號／居留證號：_____）因受委派或受託執行環境部及所屬機關（構）（以下合稱本部）專案計畫或業務（計畫／業務名稱：_____；受託廠商、研究單位或所屬／派遣單位名稱（無者免填）：_____），謹聲明恪遵本部下列工作規範與法律義務。

立切結書人充分瞭解並同意對工作中所持有、知悉或接觸之本部文件資料（指本部執行各項業務所產生之文字、影像、聲音、資料庫、結構化及非結構化等資料）及本部資訊系統相關資料，應依其分級屬性、授權範圍及相關法令規定，善盡保密、資通安全、個人資料保護、智慧財產權及合規使用責任；除因履約必要且經本部授權者外，不得擷取、持有、傳遞、複製、輸入 AI 工具或以任何方式提供予未經本部授權之第三人。如有違反，願依法令、契約及本切結書規定負相關責任，絕無異議：

一、生成式 AI 工具使用遵行條款：

- （一）立切結書人應恪遵「環境部及所屬機關（構）文件資料使用 AI 管理原則」及本部資通安全、個人資料保護、機密保護與智慧財產權等相關規範；並依本部以書面或任何可儲存且可事後追溯之數位方式告知、頁眉、浮水印、系統標籤或交付清冊所示文件資料分級及授權用途辦理，分級或適用有疑義時，應先洽本部文件主責單位或權責單位從嚴認定，不得逕自輸入 AI 工具。
- （二）持本部第一級公開文件資料，得於授權範圍內使用商業 AI 工具；持本部第二級內部文件資料，限用環境部核定具備外部服務商資料不留存機制之 AI 工具，不得將該級文件資料輸入或上傳至非環境部核定之商業 AI 工具、外部雲端服務或私人帳號。
- （三）持本部第三級限閱文件資料，經業務單位主管核可後，限用環境部指定之封閉網路運算環境（如國家高速網路與計算中心算力環境）內之 AI 工具處理；經不可逆之去識別化處理及業務單位主管核可後，得比照第二級內部文件資料辦理。外部人員持本部第三級以上文件資料使用之 AI 工具，由環境部環境資訊科技司提供、指定或授權，其衍生經費由業務單位負擔。持本部第四級密等文件資料，嚴禁輸入任何商業 AI 工具或外部雲端服務；經本部業務單位主管核定後，限用環境部指定之封閉網路運算環境內 AI 工具處理，並應依國家機密保護、資通安全及個人資料保護等相關規定從嚴

辦理。使用 AI 工具應留存使用紀錄至少六個月（內容包括提示詞、附件、AI 工具輸出結果及操作帳號），並依本部要求提供。

- (四)於授權範圍內使用 AI 工具輔助履約時，應確保提示詞、附件及 AI 輸出內容符合保密及授權用途要求；第一級及第二級文件資料之 AI 輸出內容，應經人工核實後始得正式運用；第三級及第四級文件資料之 AI 輸出內容，應經人工核實且經本部業務單位主管核定後，始得納入工作成果、對外交付、發布或正式應用。未經本部授權，不得將本部文件資料、提示詞、附件或 AI 工具輸出內容私自複製、外傳，亦不得作為自身或第三人演算法模型之訓練資料。

二、稽查、舉證配合與返還銷毀義務：

- (一)本部得定期或不定期就立切結書人使用本部文件資料及 AI 工具情形辦理稽核，立切結書人應配合提供與本專案及本部文件資料有關之使用紀錄、操作帳號、提示詞、附件、AI 工具輸出結果或必要說明；涉及個人設備或非本專案資料者，以查核履約及資安必要範圍為限，無正當理由不得拒絕或規避。
- (二)專案結束、契約終止或立切結書人離職（或解除派駐）時，應立即停用因專案取得之本部系統及 AI 工具使用權限；所持有之本部文件資料（含實體與電子副本、衍生資料），除依法令或契約應保存者外，應依本部指示即辦理返還、刪除或銷毀，並不得私自留存任何備份。
- (三)發現本部文件資料有誤傳、洩漏或 AI 不當使用情事，立切結書人應即時向文件主責單位主管報告，並通知本部業務主管單位；立切結書人負主動通報義務，不得以尚待釐清為由延宕。

三、違約責任與法律效果：

- (一)本切結書自簽署之日起生效；保密義務不因專案結束、契約終止或立切結書人離職而失其效力。
- (二)立切結書人如違反本切結書或「環境部及所屬機關（構）文件資料使用 AI 管理原則」，致本部文件資料外洩、侵權或不當使用者，本部得停止或通知受託契約方停止立切結書人接觸本部文件資料、系統或 AI 工具，並得依契約約定終止或解除契約；如造成損害，立切結書人應依其可歸責事由及責任範圍，負擔依法或契約得請求之損害賠償及必要合理費用（含鑑識、事件處理、律師及訴訟費用），本部並得依民法、刑法、個人資料保護法、資通安全管理法、營業秘密法、著作權法及其他相關法令辦理求償、告發或移送，追究其民事、刑事或行政責任。

此致

環境部及所屬機關（構）

立切結書人（簽名或蓋章）：_____

身分證字號/居留證號：_____

聯絡電話：_____

戶籍/通訊地址：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

填表說明：

本切結書適用於因執行業務接觸本部文件資料之外部人員個人，包含專案受託團隊成員、計畫主持人、研究人員、駐派人員、顧問及其他受本部或受託契約方委派之人員。受託人員應於專案啟動、接收或處理本部第二級以上文件資料前完成個人簽署；涉及第二級以上文件資料交付者，並應依本部規定完成連帶保證書或由受託契約方併同辦理，始得交付。簽署文件由受託契約方統一彙整列冊交由本部備查；無受託契約方者，由立切結書人逕交本部承辦單位備查。