

# 義守大學創新育成中心進駐企業輔導、管理、考核及離駐作業規範

99年2月10日校長核定公告全文

103年11月26日校長核定公告修正全文

109年9月16日行政會議修正通過(第2~10點)，109年10月12日校長核定公告

109年12月16日行政會議修正通過(第5點)，109年12月25日校長核定公告

一、為輔導進駐本校產學智財營運總中心下設之創新育成中心(以下簡稱本中心)中小企業之營運績效，並配合本校校園管理以服務進駐企業，特訂定本作業規範。

二、輔導服務項目包括：

- (一)媒合諮詢。
- (二)進駐申請。
- (三)技術移轉與授權。
- (四)商務支援。
- (五)行政服務。
- (六)智慧財產權相關事務。
- (七)推廣支援。
- (八)協助申請政府補助計畫。
- (九)市場資訊支援。
- (十)協助申請融資。
- (十一)協助成立策略聯盟。
- (十二)其他經雙方協議項目。

三、輔導程序如下：

- (一) 由本中心安排專長合適輔導教師與欲進駐企業做先期諮詢，企業撰寫營運計畫書，經本中心技術審查委員會審核通過後進駐。
- (二) 本中心依據前述計畫書，推薦個案或通案輔導專家供諮詢或聘任為顧問。個案諮詢顧問由進駐企業自行遴聘，通案諮詢顧問由本中心統籌聘任。

(三)專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心指派專人協調各單位協助完成。

(四)輔導教師每半年應撰寫輔導報告提報本中心主任審閱，必要時得提送產學智財營運總中心會議討論，以協助改善營運狀況。

#### 四、免費輔導及部分付費輔導項目：

##### (一)免費輔導項目包括：

1. 一般性技術引進或技術開發諮詢。
2. 一般性企業經營管理諮詢。
3. 一般性資料庫系統查詢。
4. 促銷說明會、展示會等推廣活動（公司或產品文宣品除外）。
5. 行政管理支援。
6. 其他經商議後免費項目。

(二)部分付費輔導項目包括下列項目，收費標準由本中心訂定，經本校行政程序簽請校長同意後，公告施行：

1. 各項專業課程訓練服務費。
2. 商務規劃服務費。
3. 法律諮詢服務費。
4. 產學合作開發或技術改良服務費。
5. 常年顧問服務費。
6. 儀器檢測服務費。
7. 其他個別專案委託服務費。

#### 五、本作業規範所稱管理，其項目包括進駐人員及場所管理、公共設施管理及營運績效管理。

##### (一)進駐人員及場所管理：

1. 進駐企業應將進駐人員名冊列表通報本中心，並遵守本校門禁各項規定。
2. 進駐人員於工作時間應佩戴識別證。
3. 進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖需經本校權責管理單位同意。
4. 進駐場所之事務設備標準配備，由進駐企業簽署借用及保管

具結書。進駐企業遷出時，應負返還責任。

5. 進駐場所得供進駐企業從事試銷及研發測試活動。
6. 進駐場所不得登記為進駐企業分公司所在地。
7. 進駐企業之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清除或處理。
8. 進駐企業應維護本中心所提供之辦公家具、事務設備、公共設施，如發現蓄意破壞或違反使用之情事，本中心得要求照價賠償。
9. 使用進駐場所收費標準及方式如下：
  - (1) 進駐企業繳付之費用包括：保證金、網路使用費，空間使用費、行政服務費等費用，並於簽約時約定繳付期限及金額。電費及維護等費用自付。
  - (2) 進駐企業如需使用本校大型會議室或其他設備時，應向本中心預約，其收費標準及管理辦法依本校相關規定辦理。
  - (3) 本校畢業生且由本中心所培育之學生創業團隊，該團隊如為初次創業並已申請獲得政府相關計畫案經費之補助，可享有第一年空間使用免空間使用費，第二年酌減空間使用費，自第三年起空間使用費與其他進駐企業相同。
  - (4) 前開進駐企業繳付之費用收費標準，須經產學智財營運總中心會議討論，陳請校長核定後實施。
  - (5) 進駐企業如有其他特殊服務需求，其收費標準及方式須經產學智財營運總中心會議討論，陳請校長核定後實施。
  - (6) 費用繳納方式得採金融機構轉帳、支票支付或現金支付。

(二) 公共設施管理包括公共設施之使用，分自助式使用及登記付費式使用二種。自助式使用者，應盡善良管理責任，確實按每項設施使用注意事項使用之。付費性公共設施，採先使用後付款

原則，每一個月與本中心結算一次。公共設施使用時間如有重疊，以先登記者優先為原則，必要時本中心得進行協調。

(三)營運績效管理輔導教師應每半年製作輔導進度報告送本中心考核。

六、本作業規範所稱考核，其項目包括下列項目，並提送產學智財營運總中心會議考評：

(一)營業項目是否相符。

(二)營業績效。

(三)自費款繳付信用。

(四)借用物品返還。

(五)違法情事。

(六)輔導營運合約履行。

(七)遷出條件確認。

(八)其他與進駐企業協議之考核事項。

七、考核程序如下：

(一)本中心依據輔導教師提送之輔導報告，每半年提送產學智財營運總中心會議進行考評，必要時得邀進駐企業負責人到會說明。

(二)考評結果得作為本中心執行依據。

(三)考評結果與建議，由本中心書面知會進駐企業。

八、進駐企業辦理畢業離駐、提早遷離、申請延長進駐，應於一個月前提出申請，規定如下：

(一)畢業離駐、提早遷離：

1. 合約期限屆滿。

2. 技術移轉完成或產品已正式量產。

3. 合約未到期，但廠商因規模擴充，本中心已無法繼續提供支援協助；或因其他原因經產學智財營運總中心審查通過得提早遷離者。

(二)申請延長進駐：企業進駐合約期滿，經提出進駐期間營運狀況優良仍需支援輔導證明者，提送產學智財營運總中心審查通過後，得辦理延長進駐。

九、強制遷離：進駐企業如有下列情事，本校得提前終止合約，並限期一個月內搬離，本中心不退還任何費用：

(一)應繳款項逾三個月未結清，且經追討無著者。

(二)進駐人員涉及違法情事或妨害本校名譽，經調查屬實者。

(三)違反合約內容任一款者。

(四)發生其他重大事項且影響雙方合作關係者。

(五)基於安全上考量，於進駐場所內，除辦公用器材儀器用電外，不得擅自使用任何爆裂物或造成公共安全危害之物品，違者一律強制遷離。

十、符合畢業條件之進駐企業應向本中心提出畢業申請。凡離駐之企業，需於接到通知書後三十個工作天內完成空間還原、財產清點及款項繳清等程序，並由本中心發給畢業或遷離同意書，完成遷離程序。如未完成相關作業，本中心得依合約規定強制離駐，造成之損失由離駐企業負責。

十一、本作業規範經產學智財營運總中心會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。