

## 東海大學產學與育成中心進駐輔導、管理及考核辦法修訂對照表

修正後條文條號	擬修正條文	現行條文條號	現行條文	說明
	東海大學產學與育成中心 <u>培育室</u> 進駐輔導 <u>及</u> 管理辦法		東海大學產學與育成中心進駐輔導 <del>—</del> 管理 <del>及</del> <del>考核</del> 辦法	修訂辦法名稱，與其他培育室進駐相關辦法統一。
第一條	<p><u>目的</u></p> <p><u>東海大學產學與育成中心(下稱本中心)</u>為使進駐之企業與自然人能夠了解本身之權利與義務，適時提出需求，突破營運瓶頸，特訂本辦法以為企業與自然人輔導、管理及考核之作業程序，同時作為定期評估進駐之培育績效與成果，以及後續培育作業之依據。</p>		為使進駐之企業與自然人能夠了解本身之權利與義務，適時提出需求，突破營運瓶頸，特訂本辦法以為企業與自然人輔導、管理及考核之作業程序，同時作為定期評估進駐之培育績效與成果，以及後續培育作業之依據。	敘明辦法目的及明確定義本中心所指，並新增條號。
第二條	<p>輔導辦法</p> <p><u>一、輔導項目</u></p> <p><u>(一)進駐申請。</u></p> <p><u>(二)商務與技術支援。</u></p> <p><u>(三)市場資訊支援。</u></p> <p><u>(四)行政與推廣支援。</u></p> <p><u>(五)政府補助款申請協助。</u></p> <p><u>(六)協助成立外部資源策略聯盟。</u></p> <p><u>二、輔導程序</u></p> <p><u>(一)由本中心與進駐單位共同商定營運輔導時程、項目，並由本中心追蹤列管。</u></p> <p><u>(二)本中心依據前述，推薦輔導專家，以供諮詢或聘任為顧問。</u></p> <p><u>(三)由本中心協調各組成員協助完成專業性諮詢以外之服務，定期彙整輔導記錄，呈報中心主任審閱，必要時得召開諮詢委員會議，以協助改善進駐單位營運狀況。</u></p>	第一條	<p>輔導辦法</p> <p><del>內容包括下列各項，由本中心之企業輔導組及業務活動組負責相關業務。</del></p> <p><del>一、進駐申請</del></p> <p><del>二、商務與技術支援</del></p> <p><del>三、市場資訊支援</del></p> <p><del>四、行政與推廣支援</del></p> <p><del>五、政府補助款申請協助</del></p> <p><del>六、協助成立外部資源策略聯盟</del></p>	<p>1. 為清楚明定輔導辦法之內容，調整條號(原第一條至第二條併於同一條文內)。</p> <p>2. 進駐方(符合進駐資格者)統一修正為進駐單位。</p> <p>3. 輔導程序刪除已無使用之文件。</p> <p>4. 其餘內容無做修正。</p>

	<p>第 <del>二</del> 條</p>	<p><del>輔導程序</del></p> <p><del>一、由本中心與進駐方共同商定營運輔導時程、項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。</del></p> <p><del>二、本中心依據前述備忘錄，推薦輔導專家，以供諮詢或聘任為顧問。</del></p> <p><del>三、由專案經理協調各組成員協助完成專業性諮詢以外之服務，定期彙整輔導記錄，呈報中心主任審閱，必要時得召開諮詢委員會議，以協助改善企業營運狀況。</del></p>	
	<p>第 <del>二</del> 條</p>	<p><del>輔導費用</del></p> <p><del>一、免費輔導項目</del></p> <p><del>(一)提供產官學研商情資訊。</del></p> <p><del>(二)協助提出政府補助研究計畫申請書(如提供範本、諮詢修訂計畫申請書等)。</del></p> <p><del>(三)協助提供融增資管道、申請程序與原則。</del></p> <p><del>(四)協助張貼各項徵才資訊及平台使用。</del></p> <p><del>(五)協助媒合各項專業諮詢顧問(如會計事務便利化服務、智慧財產權諮詢等)。</del></p> <p><del>(六)參加由本中心舉辦之交流會、產學媒合會等活動。</del></p> <p><del>(七)行政支援服務</del></p> <p><del>1. 協助新創公司之設立登記、商業登記或工廠登記。</del></p> <p><del>2. 指導撰寫營運計畫書。</del></p> <p><del>3. 協助申請各界相關輔導資源。</del></p> <p><del>4. 協助建構各項對內或對外合約。</del></p> <p><del>5. 軟、硬體管理與維護。</del></p> <p><del>二、付費輔導項目</del></p> <p><del>(一)協助辦理行銷推廣等商業活動。</del></p> <p><del>(二)協助進行技術合作開發或改良服務。</del></p> <p><del>(三)個別專案委託服務。</del></p> <p><del>(四)協助辦理各項訓練課程服務。</del></p> <p><del>(五)協助借用會議室等設施，得享</del></p>	<p>刪除免費輔導及收費輔導項目。</p>

			<del>場地租借與本校推廣部課程優惠。以上之費用均依相關法令規定或本中心與進駐企業方雙方協商決定辦理。</del>	
第三條	<p><u>管理辦法</u></p> <p>一、<u>進駐人員及場所管理</u></p> <p>(一)進駐單位應將常駐本中心之成員通報中心，並遵守各項規定。</p> <p>(二)進駐場所若需裝潢施工，其設計圖需經本中心同意且離駐時須恢復原狀。</p> <p>(三)進駐場所之標準配備，由進駐單位簽署借用及保管。進駐單位若離駐時，需負歸還責任。</p> <p>(四)進駐場所得供進駐單位從事試銷及研發測試活動。</p> <p>(五)進駐場所不得登記為企業分公司所在地。</p> <p>(六)進駐單位之有害廢棄物，應由進駐單位依環保相關法規標準負責清理或處理。</p> <p>(七)為防止職業災害，保護人員健康，避免發生意外，進駐單位應實施工業安全相關規定(請參考行政院勞工委員會頒布之『勞工安全衛生法』)。</p> <p>(八)工業安全衛生緊急通報：事故發生時，現場人員除可應用本校緊急事故聯絡電話(軍訓室04-23509595)外，並請即刻通知本中心(04-23508340)。</p> <p>(九)參與本中心各項計畫人員，應尊重他人之智慧財產權，不得有任何侵害或剽竊行為。</p> <p>(十)對於本中心輔導計畫之相關機密文件，參與計畫人員有保密之義務與責任。進駐單位於中心之研發活動，得依業務自行設置門禁管理及保密標示。</p> <p>二、<u>公共設施管理</u></p> <p>(一)公共設施之使用管理依據本中心內部管理要點實施。</p> <p>(二)付費性公共設施，採先付費後使用原則。</p>	第四條	<p><del>進駐人員及場所管理</del></p> <p><del>一、進駐方應將常駐本中心之成員通報中心，並遵守各項規定。</del></p> <p><del>二、進駐場所若需裝潢施工，其設計圖需經本中心同意且離駐時須恢復原狀。</del></p> <p><del>三、進駐場所之標準配備，由進駐方簽署借用及保管。進駐方若離駐時，需負歸還責任。</del></p> <p><del>四、進駐場所得供進駐方從事試銷及研發測試活動。</del></p> <p><del>五、進駐場所不得登記為企業分公司所在地。</del></p> <p><del>六、進駐方之有害廢棄物，應由進駐方依環保相關法規標準負責清理或處理。</del></p> <p><del>七、為防止職業災害，保護人員健康，避免發生意外，進駐方應實施工業安全相關規定(請參考行政院勞工委員會頒布之『勞工安全衛生法』)。</del></p> <p><del>八、工業安全衛生緊急通報：事故發生時，現場人員除可應用本校緊急事故聯絡電話(軍訓室04-23509595)外，並請即刻通知本中心(04-23508340)。</del></p> <p><del>九、參與本中心各項計畫人員，應尊重他人之智慧財產權，不得有任何侵害或剽竊行為。</del></p> <p><del>十、對於本中心輔導計畫之相關機密文件，參與計畫人員有保密之義務與責任。進駐方於中心之研發活動，得依業務自行設置門禁管理及保密標示。</del></p>	<p>1. 為清楚明定管理辦法之內容，調整條號(原第四條至第八條併於同一條文內)。</p> <p>2. 進駐方(符合進駐資格者)統一修正為進駐單位。</p> <p>3. 彈性調整考評會議舉行時間為得視個案辦理。</p> <p>4. 其餘內容無做修正。</p>

	<p><u>(三)公共設施使用時間若有重疊，本中心人員得進行協調。</u></p> <p><u>三、營運績效管理：</u></p> <p><u>(一)進駐方應於每年 5 月及 11 月提出「營運狀況及專案進度報告」，報告內容應包括研發、業務、營運現況及遭遇之困難或瓶頸、未來規劃，報送本中心備查。</u></p> <p><u>(二)本中心主任依據承辦人員所提送之輔導報告，得視個案召集諮詢委員，舉行考評會議，必要時得邀進駐單位負責人到會說明。</u></p> <p><u>(三)本中心將下述情況列入考核：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1、確認營運項目是否符合。</u></li> <li><u>2、評估營運績效是否成長。</u></li> <li><u>3、檢核各項應付費用繳納信用。</u></li> <li><u>4、確認借用物品是否歸還。</u></li> <li><u>5、檢核有無重大事故及違法情事。</u></li> <li><u>6、評估營運輔導合約履行義務。</u></li> <li><u>7、衡量與中心互動配合程度。</u></li> </ol> <p><u>(四)本中心得以電話或書面通知進駐單位考評之結果與建議，並作為本中心執行輔導與培育工作之依據。</u></p>			
		<p><del>第五條</del></p>	<p><del>公共設施管理</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>一、公共設施之使用管理依據本中心內部管理要點實施。</del></li> <li><del>二、付費性公共設施，採先付費後使用原則。</del></li> <li><del>三、公共設施使用時間若有重疊，本中心人員得進行協調。</del></li> </ol>	
		<p><del>第六條</del></p>	<p><del>營運績效管理</del></p> <p><del>進駐方應於每年 5 月及 11 月提出「營運狀況及專案進度報告」，報告內容應包括研發、業務、營運現況及遭遇之困難或瓶頸、未來規劃，報送本中心備查。</del></p>	
		<p><del>第七條</del></p>	<p><del>考核內容</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>一、確認營運項目是否符合。</del></li> <li><del>二、評估營運績效是否成長。</del></li> <li><del>三、檢核各項應付費用繳納信用。</del></li> </ol>	

			<del>四、確認借用物品是否歸還。</del> <del>五、檢核有無重大事故及違法情事。</del> <del>六、評估營運輔導合約履行義務。</del> <del>七、衡量與中心互動配合程度。</del>	
		第 <del>八</del> 條	<del>考核程序</del> <del>一、本中心主任會依據專案經理所 提送之輔導報告，召集諮議委 員，每半年舉行一次考評會 議，必要時得邀企業負責人到 會說明。</del> <del>二、育成中心會以電話或書面通知 進駐方考評之結果與建議。</del> <del>三、考評結果得作為育成中心執行 輔導與培育工作之依據。</del>	
第 <u>四</u> 條	本辦法經研發處處務會議通過後實施，修正時亦同。	第 <del>九</del> 條	本辦法經研發處處務會議通過後實施，修正時亦同。	條 號 變 更。