

長榮大學創新育成中心進駐營運管理施行要點

109.02.21 通過本校 108 學年度研究發展委員會第 4 次會議

第一章 總則

- 一、為協助輔導進駐本校創新育成中心（以下簡稱本中心）中小企業廠商之營運管理，促進經營績效與產業升級，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱本中心係指長榮大學創新育成中心，所稱進駐廠商乃指依據本要點審核通過並完成簽約之廠商。

第二章 進駐申請

三、申請資格

- （一）凡在中華民國境內符合中小企業認定標準，符合本中心輔導之核心培育領域，其技術/成品具創新性且已具雛型者。
- （二）具有活化區域經濟或創造就業機會之創新技術或創意構想營運團隊或個人，均可提出申請。

四、應備文件

- （一）「長榮大學創新育成中心」公司/團體/自然人進駐申請表。
- （二）「公司/團體/自然人名稱」營運/創業計畫構想書。
- （三）公司登記證或商業登記證。
- （四）營利事業登記證影本。
- （五）同意審查聲明書。
- （六）資本額超過 8000 萬者，另應檢附最近一期健勞保繳款收據影本。
- （七）本中心視情況要求申請人提供相關的補充文件。

第三章 進駐審查

五、審查時間

- （一）於受理進駐申請五天內進行申請文件查驗及書面技術審查，十天內進行進駐審查會議。
- （二）全程審查時間不逾兩週（不含資料補正）。

六、審查程序

本程序分為初審、複審、申覆階段，並依下列規定進行：

- （一）初審：由本中心先行查驗申請進駐企業之送審書面文件。
- （二）複審：由本中心主任召集相關專業人士進行審查。
- （三）申覆：審查未通過者，申請進駐企業得於一個月內提出申覆，並由本中心再次進行申覆審查。
- （四）審核通過：企業依提供之培育空間，繳交規定進駐費，並簽訂營運輔導合約。

七、審查重點

- （一）申請資格。
- （二）主力技術或產品之創新性及預期效益。
- （三）營運計畫可行性及可塑性。
- （四）未來 3 年內財務評估。

- (五)申請案之特殊需求綜合評估。
- (六)辦理產學合作之相關技術研發優先評估。

第四章 企業輔導項目及考核管理

八、免費輔導項目

- (一)提供專業顧問諮詢。
- (二)提供校內空間 Eureka、其它校外培育空間場地租借至多免費使用 3 次，並依各空間規範使用。
- (三)輔導申請政府補助案、各項貸款之資料核閱。
- (四)協助媒合產學合作或實習生招募。
- (五)協助輔導技術轉移、授權、國內商標、專利與智財權等。
- (六)政府補助款、創業競賽等計畫申請建議。
- (七)協助檢視進駐廠商運作機制與經營管理。
- (八)其它進駐廠商提出的客製化需求。

九、付費輔導項目

以下之費用均依相關付費辦法規定，或與廠商商議後決定辦理。

- (一)商業營運規劃、商業活動相關費用。
- (二)法律諮詢、法院開庭相關費用。
- (三)技術、商品合作開發或改良相關費用。
- (四)輔導計畫案之衍生費用。
- (五)各項訓練課程、專案委託相關費用。
- (六)儀器檢測相關費用。
- (七)常年顧問聘任相關費用。
- (八)空間租借相關費用。
- (九)其他經商議付費之項目。

十、輔導程序

- (一)由本中心與進駐廠商共同商定合約起訖日期，並於廠商輔導成效紀錄單上載明輔導項目，由本中心追蹤列管。
- (二)專任經理應定期撰寫輔導諮詢紀錄單呈報本中心主任審閱，必要時得召開研發委員會協助改善營運狀況。

十一、考核項目

- (一)營運項目是否相符
- (二)營運績效
- (三)應繳款繳付狀況
- (四)借用物品返還
- (五)違法情事
- (六)輔導營運合約履行
- (七)廠商配合本中心活動的狀況

十二、考核程序

- (一)本中心依據輔導諮詢紀錄單、輔導成效紀錄單，於合約到期日前二個月召開創新育成中心會議，視情況邀請廠商負責人到場說明。
- (二)考核結果得作為本中心營運執行之依據。

第五章 企業進駐管理

十三、進駐廠商、人員及進駐場所管理

- (一)實體進駐廠商之常駐人員應載明於「長榮大學創新育成中心」公司或團體進駐申請表上，並遵守本中心之各項規定。
- (二)進駐場所之各種配置或裝潢施工之設計圖，須經本中心同意。
- (三)本中心提供進駐場所之各種軟硬體設備，由進駐廠商簽署借用及保管單，於遷出時負返還之責任；若未返回即同意扣抵押金、繳納設備毀損遺失之相關費用。
- (四)進駐場所必須得設立為公司所在地者，其營業行為有背於公共秩序或善良風俗者，與本校簽訂相關合作契約皆視為無效。
- (五)進駐廠商之有害廢棄物，應由進駐廠商依環保相關法規負責清理及處理。
- (六)遵守校內各項場所管理規定。

十四、進駐廠商之公共設施管理

- (一)免費使用之公共設施，使用者應善盡使用時之管理責任，並遵守各項使用規則。
- (二)付費使用之公共設施，採使用前付費原則，於使用後與本中心結算。
- (三)公共設施使用時間有重疊，得由本中心協調使用。

十五、營運績效管理

- (一)進駐廠商應定期提供營業銷售額已供本中心備查。
- (二)對於本中心所舉辦之各項相關活動，進駐廠商應積極參與。

十六、進駐廠商如需以長榮大學或本中心名義對外進行活動時，須事先獲得本中心之書面同意，未獲得書面同意而掛名者，本中心均不負相關責任。

十七、進駐企業應於營運輔導合約中簽訂回饋條款，明訂回饋內容及執行方式。

第六章 離駐管理

十八、畢業離駐若有下列情事者，得於事發三個月前提出離駐需求

- (一)合約期滿:進駐廠商於合約期滿前三個月提出離駐申請。
- (二)依輔導計畫達成既定之輔導目標者。
- (三)技術移轉完竣或產品已正式量產者。
- (四)合約未到期，但廠商業務及人力規模擴充，非本中心可提供資源者。

十九、遷駐若有下列情事者，本中心得提前終止合約並限期 15 日內遷離

- (一)應繳款項逾三個月，經通知仍未結清者。
- (二)進駐廠商人員涉及違法情事或妨礙本校名譽，經調查屬實者，本校一併追究相關責任。
- (三)進駐廠商營業項目明顯與進駐資格不相符者。
- (四)違反雙方所簽合約者。
- (五)進度報告嚴重落後，經與本中心協議同意遷駐者。

二十、休駐若有下列情事者，可直接向本中心申請即期遷出

- (一)公司經營遭遇緊急狀況，無法繼續營運者。
- (二)對本中心提供之輔導與協助不滿意，經協商溝通後，仍無法達成需求者。
- (三)其他合理且具體之理由，經本中心相關會議同意者。

二十一、凡離駐之實體進駐廠商，需於接到通知書後五個工作天內完成空間還原、財產清點及款項繳清等程序，並由甲方發給離駐或遷離同意書，完成遷離程序。

二十二、乙方如公司地址登記於本校或是本校校外場域地址，須於離駐前十五日

內完成公司遷址。期限內未完成相關作業，甲方得依合約強制遷離，並得由押金中扣抵租金及其它損失（未足一個月者，以日租金折算）。其間所造成甲方之損失由乙方負責。

二十三、乙方原存押金不足以扣抵租金時，視同乙方放棄留存物之所有權，甲方得隨意處置，乙方不得異議。

第七章 附則

二十四、本要點經由研發委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。