

國立臺北科技大學創新育成中心營運管理辦法

106年11月20日106學年度第1學期主管會議通過
107年1月9日106學年度第1學期第7次行政會議通過
108年4月8日107學年度第2學期主管會議討論通過
108年4月16日107學年度第2學期第4次行政會議通過
109年4月20日108學年度第2學期主管會議通過
109年4月28日108學年度第2學期第5次行政會議通過
109年11月30日109學年度第1學期主管會議通過
109年12月22日109學年度第1學期行政會議通過

113年6月17日112學年度第2學期主管會議修正通過
113年7月9日112學年度第2學期第8次行政會議通過

第一章 總則

第一條 依據國立臺北科技大學創新育成中心設置要點第五點規定，為管理申請進駐之中小企業，提升創新育成中心(下稱本中心)營運績效與輔導考核標準，促成進駐企業回饋校園，特訂定國立臺北科技大學創新育成中心營運管理辦法(下稱本辦法)。

第二條 本辦法用詞定義如下：

- 一、營運輔導合約：企業與本校簽訂，由本校提供進駐培育與輔導顧問服務之契約。
- 二、營運計畫書：描述企業策略、商品、市場、團隊和執行作法的經營計畫。
- 三、進駐企業：進駐創新育成中心並接受輔導之中小企業。
- 四、虛擬進駐企業：透過線上雲端學習或顧問服務等機制接受輔導，未實際使用本中心培育室之企業。
- 五、離駐：指營運輔導合約期滿，或企業提前終止輔導合約。
- 六、培育室：本中心提供進駐企業使用之辦公空間。
- 七、延駐：指營運輔導合約期滿，企業申請延長進駐期間。
- 八、回饋：進駐企業依營運輔導合約書中回饋條款所產生之捐贈。

第三條 本中心管理項目如下：

- 一、進駐申請與審查
- 二、企業輔導考核與場所管理
- 三、離駐與延駐
- 四、企業回饋方式

第二章 進駐申請與審查

第一節 進駐申請

第四條 凡在中華民國境內設立之公司，符合中小企業認定標準，研發技術、產品或經營模式構想具創新性及高科技者，均可提出進駐申請；虛擬進駐需為本校師生或本校產學合作處具函推薦之創意者，方得申請。

第五條 企業申請進駐審查應先繳交進駐審查費，每案新臺幣(以下同)12,000元，並備齊下列文件：

- 一、企業進駐申請書。
- 二、營運計畫書。
- 三、同意審查聲明書。
- 四、最近一期勞保投保清單影本
- 五、營利事業登記證影本
- 六、公司登記證明文件影本。
- 七、營業稅申報書影本。

第二節 進駐審查

第六條 本中心審查進駐程序如下：

- 一、先進行資格與應備文件查核，經檢查申請文件未齊備者，請申請企業於期限內補正，逾期未完成補正者，得退回其申請案。
- 二、經檢查申請文件齊備，由本中心邀請校內外至少三位分別具法律、財務、技術專長之專業人士，對申請企業之營運計畫書進行書面審核，經全數通過後，再經創新育成中心審查委員會審查，審查結果須全數同意，最後由本中心主任核可，即可進駐。
- 三、審查未獲全體委員同意者，申請人得於一個月內提出申覆，並由本中心進行複審。經申覆後仍未獲通過者，半年內不得再提出申請案。
- 四、文件查核通過後，全程審查時間於二個月內完成。

第七條 營運計畫書之審查，以技術或產品之創新性、商業計畫可行性、過去1年財務狀況及未來3年財務預測、適法等，輔以申請案之輔導需求綜合評估。

第八條 審查通過後，企業依下列培育室使用需求，繳交進駐培育費，並簽訂營運輔導合約：

視培育室空間坪數計價

一、無窗：進駐培育費每月每坪 2,500 元（租金每月每坪 1,600 元，行政服務費每月每坪 900 元）。

二、有窗：進駐培育費每月每坪 2,600 元（租金每月每坪 1,600 元，行政服務費每月每坪 1000 元）。

三、無空間需求者：每年 38,000 元。

新創企業如依國立臺北科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法申請進駐，有關進駐培育費優惠部分，免收 2 年行政服務費。

新創企業每年應與本校有鏈結事實，實際履行事實另行簽訂於育成中心營運輔導合約書。

四、進駐培育費不包含停車租賃費用。

第三章 企業輔導考核與場所管理

第一節 企業輔導

第九條 本中心提供進駐企業輔導項目如下：

- 一、協助進行產學合作或實習生招募
- 二、技術引進及技術開發諮詢
- 三、舉辦年度產品展示會
- 四、提供企業經營管理諮詢
- 五、舉辦投資說明會與協助融資
- 六、協助企業商務策略規劃
- 七、提供辦公空間及行政管理
- 八、政府補助款、創業競賽申請建議
- 九、舉辦創業培訓課程
- 十、與政府政策或校務相關之其他措施

第十條 進駐企業於經濟部中小企業發展基金所補助之範圍內，得享下列免費輔導：

- 一、一般性技術引進或技術開發諮詢
- 二、一般性企業經營管理諮詢
- 三、一般性資料庫系統查詢
- 四、行政管理支援

第十一條 於經濟部中小企業發展基金所補助之範圍外，下列輔導依創新育成中心之標準付費：

- 一、專業諮詢
- 二、各項專業課程訓練
- 三、商務策略規劃
- 四、技術合作開發或改良
- 五、當年顧問
- 六、其他各別專案委託

第二節 進駐考核

第十二條 本中心考核進駐企業，以下列標準為憑：

- 一、企業營業項目是否相符
- 二、營業績效與受輔導配合度
- 三、進駐相關費用繳付
- 四、借用物返還
- 五、有無違法情事
- 六、違反營運輔導合約
- 七、遷出條件確認

第十三條 進駐企業應依營運計劃書內容，每年製作營運進度報告送本中心備查，供本中心管理考核營運績效。

第十四條 本中心參考進駐企業提供之營運進度報告及本中心製作之輔導紀錄，每年進行一次考核。必要時，進駐企業負責人應到場說明，考核結果將作為本中心後續輔導及進駐企業續約延駐之依據。

考核結果與建議作法，本中心將以書面通知進駐企業。

第三節 場所管理

第十五條 人員及培育室使用規範如下：

- 一、進駐企業應提供常駐本中心之成員名單，並遵守中心門禁規定。
- 二、每間培育室皆有提供單相 110 伏特最高 20 安培及單相 220 伏特冷氣及照明的電力供應，獨立電錶按月收費。進駐企業如欲更改進駐場所之水電配置或裝潢施工，應於施工前一個月以附設計圖之書面通知本中心，得同意後方可施工。
- 三、進駐場所之辦公設備，進駐企業應依善良管理人之注意義務使用及保管，並於遷出時負返還責任。
- 四、進駐企業不得於本中心從事不法、具危險性之活動。
- 五、進駐場所除有特別規定外，不得登記為企業所在地。
- 六、有害廢棄物之處理，進駐企業應依環保法規之標準存放、清理及運送。

第十六條 公共設施之使用管理分自助式、登記式、付費式使用三種，規定如下：

- 一、自助式：使用者應以善良管理人注意義務依使用注意事項使用。
 - 二、登記式：依先登記先使用原則。
 - 三、付費式：依先使用後付款原則，創新育成中心每個月結算一次。
- 公共設施使用時間若有重疊，育成經理得進行協調。

第四章 離駐與延駐

第一節 離駐

第十七條 營運輔導合約期滿，或進駐企業符合下列條件之一，即可提出離駐申請：

- 一、無需與本校合作或由本校提供協助者。
- 二、人力規模擴充逾 10 人。
- 三、技術移轉完竣或產品已正式量產。

第十八條 進駐企業有下列情況之一者，本中心得以書面通知終止契約並限期內辦理離駐程序：

- 一、應繳款項逾一個月未繳交。
- 二、進駐企業人員涉及違法、冒用及有損本校名譽情事，經調查屬實。
- 三、營業研發項目與申請進駐項目不符，或未依營運計畫書規劃內容施行者。
- 四、違反雙方所簽合約與進駐企業單方簽署之同意書。
- 五、營運進度嚴重落後。
- 六、其他重大影響本中心權益情形。

第十九條 企業進駐期間即將屆滿，或其他相關離駐條件成立，經接獲本中心通知離駐起，應於限期一個月內搬離，完成離駐手續並繳清應繳費用。

企業應於離駐前，將其營運場所回復原狀，並完成該營運場所之設施點交，始算完成離駐程序，若有損壞需依市價賠償。

第二十條 除營運輔導合約期滿離駐，凡因其他條件成就而離駐之企業，將依營運輔導合約扣除保證金。

第二節 延駐

第二十一條 進駐企業符合下列條件之一者，得提出延駐申請：

- 一、技術開發未完成。
- 二、新增技術待開發。
- 三、研發團隊或人力規模未建構完成。
- 四、技術移轉未完成。
- 五、進駐期間營運狀況優良尚須支援輔導者。
- 六、合約到期時正逢進駐企業營運關鍵不宜有變動者。
- 七、其他特殊情況以個案處理者。

第二十二條 企業應於進駐期間屆滿前一個月，備妥營運進度報告與延駐申請書提出延駐申請，本中心依第十四點考核之結果綜合評估，經本中心主任核准後得以延駐。

第五章 合作鏈結

第二十三條 使用培育室之進駐企業應於營運輔導合約中簽訂合作鏈結內容，明訂雙方合作執行方式。虛擬進駐企業得於營運輔導合約書中簽訂回饋條款。

第六章 收支經費營運管理使用

第二十四條 本中心可為提升進駐廠商服務及達營運自主，依據國立臺北科技大學創新育成中心設置要點第六點規定，可運用之收入範疇如下：

- 一、中心進駐審查費
- 二、進駐租金收入的百分之五十
- 三、行政服務收入
- 四、櫃買中心創櫃板補助經費
- 五、其他自籌收入

第二十五條 前條收入中心得運用範圍如下：

- 一、計畫主持人費、產業顧問聘僱酬金(校外聘任兼任人員)、研究獎助生等費用，依據本校產學合作案人事費支給上限規定支用。
- 二、聘請及資遣本中心博士後研究人員、專任人員、勞僱型工讀生或兼任計畫人員等依據本校人事相關規定辦理。
- 三、因舉辦論壇或活動、邀請國內外學者、專家來校之講座衍伸之相關費用，依據「國立臺北科技大學專題演講、研討會報酬支付標準」、「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」等相關規定核實支用：
 - (一)講座鐘點費、外聘講座交通及國內住宿費等。
 - (二)參加對象膳宿費。
 - (三)因活動或競賽而必要頒發之獎品。
 - (四)依國際禮儀致贈外賓之禮品，國際組織代表人或國際活動交流，禮品單價以不逾3,000元為原則；中央部會首長(或代表人)，禮品單價1,500元(含)以上未達2,500元；贈直轄市及縣市層級首長(或同等人員)，禮品單價800元(含)以上未達1,500元；他機關、公營事業及民間團體組織等之首長(或代表人)禮品單價

400元(含)以上未達800元。

(五)其他雜費，包含凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊
耗材、資料夾、郵資、印刷費等屬之。

四、購置研究設備、圖書、耗材、茶水設備等其他因服務進駐廠商所發生之事務費用，得
視實際需要依據本校規定核實辦理。

五、為促進產學合作、技術研究或輔導育成團隊創業有關之各項需要，校外產業顧問或校
內專任教師(不包含本校產學合作處、本中心主管及人員)皆得支領顧問輔導費、諮
詢費、出席費、指導費及專案審查費用，由本中心行政服務費支應：

(一)顧問輔導費、諮詢費、指導費，得比照出席費支應，每場次上限2,500元。

(二)專案審查費用，每件以690元為原則。另得依每案情形以不超過「中央政府各機
關學校稿費支給基準數額表」審查費規定支用。

六、二代健保機關負擔補充保費。

七、育成廠商所需支應之地價稅、房屋稅與營業稅等必要稅務所發生之費用。

八、因公出差之短程車資、國內出差、參展費用及其他與促進產學合作、企業交流等有關
之雜項費用等，前款未盡事宜且符合本校推動產學合作目的者，得依據「國立臺北科
技大學產學合作收支管理辦法」辦理。

九、其他與推動育成中心業務及校務發展相關之支出，得經校長或其授權人核定後辦理。

第二十六條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。