

康寧學校財團法人康寧大學第 166 次行政會議紀錄

時 間：113 年 12 月 25 日，上午 10 時 00 分

地 點：臺北校區 3 樓 A301 國際會議廳

主 席：陳清溪 校長

記 錄：陳乃禎

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞

(略)

貳、前次行政會議決議案執行情形

一、第165次會議決議案執行情形

前次會議提案	提案單位	決議內容及執行情形
案由一：修訂「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」，提請審議。	研發處	決議：照案通過。 執行情形：已於 113 年 11 月 14 日於學校系統公告周知。
案由二：修訂「康寧學校財團法人康寧大學場地管理與租用辦法」，提請審議。	總務處	決議：照案通過，請資圖中心滾動公告相關產品。 執行情形：本校辦法已公告於網頁，依規定辦理

參、業務報告

肆、討論事項

提案單位：研究發展處

案由一：修正本校「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」，提請討論。

說明：

- 一、修正本校補助教師研習暨進修作業要點第五點，增加補助項目報名費或註冊費，其餘款文不變。
- 二、本案業經 113 年 11 月 27 日 113 學年度第 2 次學術審查委員會會議通過後續提行政會議。
- 三、本要點經學術審查委員會會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

附件順序

附件 1-1：「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」修正草案對照表。

附件 1-2：「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」修正後全文。

附件 1-3：「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」修正前全文。

提案單位：研究發展處

案由二：修訂本校「創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」，提請審議

說明：

- 一、修訂本要點附表收費項目表之空間使用維護費收費標準。
- 二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：原修正案第四點、第五點、第七點維持現行要點不予修正，附表項次 2 之說明「2. 超過 12 坪實際收費金額與方式，依個案情形商議之，必要時提校務會議及董事會議審議」刪除，其餘條文照案通過，修正後全文如附件 2-2。

附件順序

附件 2-1：「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」修正草案對照表。

附件 2-2：「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」修正後全文。

附件 2-3：「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」修正前全文。

伍、臨時動議

(無)

陸、主席指示

(略)

柒、散會(上午 11 時 0 分)

附件 1-1

康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、校外研習(討)會之補助項目包括：報名費 <u>或註冊費</u> 、交通費、住宿費。	五、校外研習(討)會之補助項目包括：報名費、交通費、住宿費。	增加報名費或註冊費。

康寧學校財團法人康寧大學 補助教師研習暨進修作業要點修正後全文

民國104年9月14日行政會議訂定
民國104年9月22日校務會議訂定
民國104年12月28日校教評會議修訂
民國105年12月28日校教評會議修訂
民國106年6月26日學術審查委員會會議修訂
民國106年10月25日學術審查委員會會議修訂
民國106年11月29日行政會議修訂
民國113年2月21日學術審查委員會會議修正
民國113年3月20日行政會議修正
民國113年2月21日學術審查委員會會議修正
民國113年11月27日學術審查委員會會議修正

一、為鼓勵教師參加校外研習（討）會及學位進修，提昇學術研究水準及教學品質，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、凡本校專任教師，依據本校「專任教師專業成長辦法」及「教師研究進修申請辦法」之規定，並經校長核准者，得依本要點申請補助。相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。

三、本要點所稱校外研習（討）會係指教師參加與自身專業領域、授課科目或校院系科發展有關之國內研習或展演創作。國際研習（討）需以外文口頭發表或外文展演創作。申請方式：

（一）申請者應於參加研習（討）會前，需上至本校電子公文系統填具「研習申請表」，並檢附相關資料提申請，先經系所科（中心）主任審視研習（討）會是否符合學校發展規劃並由系所科（中心）會議補助金額，核定後始得同意經費補助。研習（討）會活動結束後補提申請，則不予受理。

（二）研習後須依規定繳交成果報告，未依規定繳交者，不予補助。

（三）於每年10月底前進行申請，以單據為憑，按實補助。本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之。

（四）申請人須檢附申請表(附件一)奉核准簽呈、成果報告、會議議程、講義影本、研習證書（明）影本及收據正本，經科/系、院、中心務會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。若於11至12月參加研習者，申請時繳交申請表、奉核准簽呈，其他相關資料須於規定時間內繳齊，並完成核銷作業，否則隔年將不予申請補助。

（五）教師參加國外研習，若未以本校名義發表研究論文或已獲國家科學及技術委員會與其他單位補助者，則不予補助。

四、本要點所稱學位進修係指教師進修國內、國外之博士學位、或經各級教評會認定之第二專長碩士、博士學位。申請方式：

(一) 教師須於事前向人事室提出申請，經校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。

(二) 於每年 10 月底前進行申請，依當年度經費補助，本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之，且實際補助金額不得超過原申請金額。

(三) 針對國內進修，每學期補助上限為3萬元；國外進修，每學期補助上限為7萬元。

(四) 申請人須檢附申請表（附件一）、進修履行合約切結書、註冊證明、前一學期成績單及繳費證明，經科/系、院、中心務評會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。

五、校外研習(討)會之補助項目包括：報名費或註冊費、交通費、住宿費。

(一) 參加國外研習(討)會，會議舉辦地點位於大陸地區（含香港、澳門）者，每案補助金額以新台幣 1 萬元為上限；位於亞太地區（含大洋洲）者，每案補助金額以新台幣 3萬元為上限；位於美洲及歐洲地區（含非洲）者，台幣 5 萬元為上限。每人同一年度，以申請一次為原則。

(二) 國內研習(討)會：每人每年最高補助以壹萬為上限，分配原則依各教學單位教師人數分配之。

1. 系、科、中心專任教師人數 5（含）人以下，該系、科、中心全年研習經費為一萬元；

2. 系、科、中心專任教師人數 6-10 人，該系、科、中心全年研習經費為二萬元；

3. 系、科、中心專任教師人數 11（含）人以上，該系、科、中心全年研習經費為三萬元。

六、學位進修之補助項目包括：註冊費，最多以補助三學年為限，且每一年級僅限補助一次。

七、本要點各項補助經費由教育部獎補助款項下之預算經費支應，申請經費超過時按比例計算核發。

八、本要點經學術審查委員會會議及行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修補助申請表

申請編號：_____

核定編號：_____

姓名		單位		職稱	
申請類別	☐ a. 教師研習(討) ☐ b. 教師進修				
申請金額	\$	科/系務 核定金額	\$	學審會 核定金額	\$
		院/中心務 核定金額	\$		
具體說明摘要 (研討會時間、地點、名稱…等) (進修學校名稱、學年度…等)					
繳交附件	☐ 科、系、院、中心務(評)會議紀錄(a, b) ☐ 研習核准簽呈與心得報告(a) ☐ 研習證書(a) ☐ 研習議程與上課講義(抽印 2-3 頁)(a) ☐ 繳費證明(a, b) ☐ 學生證影本與前學期成績單(b)				
申請人 簽章		科/系務 會議	☐ 通過 ☐ 不通過 說明：		
單位主管 審核		院/中心 務會議	☐ 通過 ☐ 不通過 說明：		
研發處 承辦人		研發處 主管			
學術審查 委員會	☐ 通過 ☐ 不通過 說明：		批示		

康寧學校財團法人康寧大學 補助教師研習暨進修作業要點修正前全文

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

民國104年12月28日校教評會議修訂

民國105年12月28日校教評會議修訂

民國106年6月26日學術審查委員會會議修訂

民國106年10月25日學術審查委員會會議修訂

民國106年11月29日行政會議修訂

民國113年2月21日學術審查委員會會議修正

民國113年3月20日行政會議修正

- 一、為鼓勵教師參加校外研習（討）會及學位進修，提昇學術研究水準及教學品質，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校專任教師，依據本校「專任教師專業成長辦法」及「教師研究進修申請辦法」之規定，並經校長核准者，得依本要點申請補助。相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。
- 三、本要點所稱校外研習（討）會係指教師參加與自身專業領域、授課科目或校院系科發展有關之國內研習或展演創作。國際研習（討）需以外文口頭發表或外文展演創作。申請方式：
 - （一）申請者應於參加研習（討）會前，需上至本校電子公文系統填具「研習申請表」，並檢附相關資料提申請，先經系所科（中心）主任審視研習（討）會是否符合學校發展規劃並由系所科（中心）會議補助金額，核定後始得同意經費補助。研習（討）會活動結束後補提申請，則不予受理。
 - （二）研習後須依規定繳交成果報告，未依規定繳交者，不予補助。
 - （三）於每年10月底前進行申請，以單據為憑，按實補助。本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之。
 - （四）申請人須檢附申請表(附件一)奉核准簽呈、成果報告、會議議程、講義影本、研習證書（明）影本及收據正本，經科/系、院、中心務會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。若於11至12月參加研習者，申請時繳交申請表、奉核准簽呈，其他相關資料須於規定時間內繳齊，並完成核銷作業，否則隔年將不予申請補助。
 - （五）教師參加國外研習，若未以本校名義發表研究論文或已獲國家科學及技術委員會與其他單位補助者，則不予補助。
- 四、本要點所稱學位進修係指教師進修國內、國外之博士學位、或經各級教評會認定之第二專長碩士、博士學位。申請方式：
 - （一）教師須於事前向人事室提出申請，經校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。
 - （二）於每年10月底前進行申請，依當年度經費補助，本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之，且實際補助金額不得超過原申請金額。

(三) 針對國內進修，每學期補助上限為3萬元；國外進修，每學期補助上限為7萬元。

(四) 申請人須檢附申請表（附件一）、進修履行合約切結書、註冊證明、前一學期成績單及繳費證明，經科/系、院、中心務評會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。

五、校外研習(討)會之補助項目包括：報名費、交通費、住宿費。

(一) 參加國外研習（討）會，會議舉辦地點位於大陸地區（含香港、澳門）者，每案補助金額以新台幣 1 萬元為上限；位於亞太地區（含大洋洲）者，每案補助金額以新台幣 3

萬元為上限；位於美洲及歐洲地區（含非洲）者，台幣 5 萬元為上限。每人同一年度，以申請一次為原則。

(二) 國內研習（討）會：每人每年最高補助以壹萬為上限，分配原則依各教學單位教師人數分配之。

1.系、科、中心專任教師人數 5（含）人以下，該系、科、中心全年研習經費為一萬元；

2.系、科、中心專任教師人數 6-10 人，該系、科、中心全年研習經費為二萬元；

3.系、科、中心專任教師人數 11（含）人以上，該系、科、中心全年研習經費為三萬元。

六、學位進修之補助項目包括：註冊費，最多以補助三學年為限，且每一年級僅限補助一次。

七、本要點各項補助經費由教育部獎補助款項下之預算經費支應，申請經費超過時按比例計算核發。

八、本要點經學術審查委員會會議及行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修補助申請表

申請編號：_____

核定編號：_____

姓名		單位		職稱	
申請類別	☐ a. 教師研習(討) ☐ b. 教師進修				
申請金額	\$	科/系務 核定金額	\$	學審會 核定金額	\$
		院/中心務 核定金額	\$		
具體說明摘要 (研討會時間、地點、名稱…等) (進修學校名稱、學年度…等)					
繳交附件	☐ 科、系、院、中心務(評)會議紀錄(a, b) ☐ 研習核准簽呈與心得報告(a) ☐ 研習證書(a) ☐ 研習議程與上課講義(抽印 2-3 頁)(a) ☐ 繳費證明(a, b) ☐ 學生證影本與前學期成績單(b)				
申請人 簽章		科/系務 會議	☐ 通過 ☐ 不通過 說明：		
單位主管 審核		院/中心 務會議	☐ 通過 ☐ 不通過 說明：		
研發處 承辦人		研發處 主管			
學術審查 委員會	☐ 通過 ☐ 不通過 說明：		批示		

康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點 修正草案對照表

修正辦法	現行辦法	說明
四、進駐輔導與管理考核 (一) 輔導項目：包含進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、融資協助、行政支援、委外事項支援、遷出協助及政府補助款申請協助等9項。 (二) 輔導程序 1.先由本中心與進駐廠商共同商定進駐3年之每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。 2.本中心得依據進駐廠商需求，協助推薦相關諮詢專家或顧問輔導。 3.專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心辦公室協助完成。 (三) 輔導費用依各進駐廠商需求，本中心依輔導項目個案收費。 (四) 管理項目 1.進駐人員及場所管理 (1)進駐廠商應將常駐本中心之成員通報本中心，並遵守中心門禁各項規定。進駐人員於工作時間應佩戴公司識別證。 (2)進駐本中心之事務設備為標準配備，由進駐廠商簽署借用及保管。廠商若遷出時，須負返還責任。 (3)進駐廠商之有害廢棄物，應由進駐廠商依環保相關法規標準負責清理或處理。 2.公共設施管理 (1)公共設施之使用分成自助式使用及登記式使用兩種。 - a.自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。 - b.登記式使用者，由本中心協助登記。 (2)付費性公共設施，採先使用後付款原則，每月與本中心結算一次。 (3)公共設施使用時間若有重疊，由本中心進行協調。	四、進駐輔導與管理考核 (一) 輔導項目：包含進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、融資協助、行政支援、委外事項支援、遷出協助及政府補助款申請協助等9項。 (二) 輔導程序 1.先由本中心與進駐廠商共同商定進駐3年之每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。 2.本中心得依據進駐廠商需求，協助推薦相關諮詢專家或顧問輔導。 3.專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心辦公室協助完成。 (三) 輔導費用依各進駐廠商需求，本中心依輔導項目個案收費。 (四) 管理項目 1.進駐人員及場所管理 (1)進駐廠商應將常駐本中心之成員通報本中心，並遵守中心門禁各項規定。進駐人員於工作時間應佩戴公司識別證。 (2)進駐本中心之事務設備為標準配備，由進駐廠商簽署借用及保管。廠商若遷出時，須負返還責任。 (3)進駐廠商之有害廢棄物，應由進駐廠商依環保相關法規標準負責清理或處理。 2.公共設施管理 (1)公共設施之使用分成自助式使用及登記式使用兩種。 - a.自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。 - b.登記式使用者，由本中心協助登記。 (2)付費性公共設施，採先使用後付款原則，每月與本中心結算一次。 (3)公共設施使用時間若有重疊，由本中心進行協調。	參考其他學校作法刪除考核部分

修正辦法	現行辦法	說明
3.營運績效管理：進駐廠商每3個月提報輔導進度報告（包括財務報表-內含資產負債表、損益表）送本中心備查。	3.營運績效管理：進駐廠商每3個月提報輔導進度報告（包括財務報表-內含資產負債表、損益表）送本中心備查。 <u>(五) 考核項目：包含營業項目是否相符、營業績效、付費款項之繳納信用、借用物品返還、輔導營運合約履行，與中心互動配合程度及遷出條件確認等7項。</u> <u>(六) 考核程序</u> <u>1.本中心每半年進行1次考評，並定期向產學合作委員會報告，必要時得邀廠商負責人到會說明。</u> <u>2.考評結果得作為本中心執行廠商延駐或離駐或相關管理上之依據。</u> <u>3.考評結果與建議，由本中心書面知會各進駐廠商。</u>	
五、畢業申請及審查作業 (一) 畢業條件：進駐廠商之畢業條件如下，每項條件均單獨有效 1.合約進駐時間期滿。 2.依輔導計畫達成既定之輔導目標者。 3.技術移轉完竣或產品已正式量產者。 (二) 畢業程序 1.由進駐廠商提出畢業申請後，本中心進行審查作業。全程審查時間不逾30個工作天。 2.審查結果於審查完畢後7日內以書面回覆之。 3.育成畢業之生效日為育成畢業同意書所載之育成畢業日期。 4.進駐廠商應於畢業生效日前將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成畢業程序。若有損壞，則須依市價賠償之。 (三) 離駐條件：進駐廠商若有下列情況，本中心得經由研究發展處產學合作委員會會議決議提前終止契約，並依中心通知，限期內搬離，廠商不得要求任何補償費用。 1.應繳之自費款逾3個月內未結清	五、畢業申請及審查作業 (一) 畢業條件：進駐廠商之畢業條件如下，每項條件均單獨有效 1.合約進駐時間期滿。 2.依輔導計畫達成既定之輔導目標者。 3.技術移轉完竣或產品已正式量產者。 (二) 畢業程序 1.由進駐廠商提出畢業申請後，本中心進行審查作業。全程審查時間不逾30個工作天。 2.審查結果於審查完畢後7日內以書面回覆之。 3.育成畢業之生效日為育成畢業同意書所載之育成畢業日期。 4.進駐廠商應於畢業生效日前將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成畢業程序。若有損壞，則須依市價賠償之。 (三) 離駐條件：進駐廠商若有下列情況，本中心得經由研究發展處產學合作委員會會議決議提前終止契約，並依中心通知，限期內搬離，廠商不得要求任何補償費用。 1.應繳之自費款逾3個月內未結清	文字修正

修正辦法	現行辦法	說明
者。 2.進駐廠商或人員涉及違法情事，經調查屬實者。 3.進駐廠商或人員有侵害本校或其成員之名譽或權益，經調查屬實者。 4.未經本中心同意，以本中心名義從事廣告行為者。 5.營業項目與申請進駐項目明顯不符，或未依營運計畫書規劃內容施行者。 6.進駐廠商進度落後、經營不力或無意願合作等已無進駐之必要者。 7.違反雙方所簽之合約者。 8.經目的事業主管機關撤銷公司設立登記者。 9.其他重大違法（安）事項者。 （四）離駐程序 1.廠商經接獲本中心通知離駐起，限期內搬離。 2.育成廠商應於離駐日期內將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成離駐程序。若有損壞，則須依市價賠償之。 （五）育成廠商未依規定完成畢業及離駐程序，應負擔本中心所受一切之損失。	者。 2.進駐廠商或人員涉及違法情事，經調查屬實者。 3.進駐廠商或人員有侵害本校或其成員之名譽或權益，經調查屬實者。 4.未經本中心同意，以本中心名義從事廣告行為者。 5.營業項目與申請進駐項目明顯不符，或未依營運計畫書規劃內容施行者。 6.<u>經考核</u>進駐廠商進度落後、經營不力或無意願合作等已無進駐之必要者。 7.違反雙方所簽之合約者。 8.經目的事業主管機關撤銷公司設立登記者。 9.其他重大違法（安）事項者。 （四）離駐程序 1.廠商經接獲本中心通知離駐起，限期內搬離。 2.育成廠商應於離駐日期內將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成離駐程序。若有損壞，則須依市價賠償之。 （五）育成廠商未依規定完成畢業及離駐程序，應負擔本中心所受一切之損失。	
七、廠商延駐申請及審查 （一）延駐申請：進駐廠商符合下列三項條件之一者，得於合約期滿前3個月內填寫延駐申請表，向本中心提出申請。 1.廠商提出新企劃、新產品研發案。 2.原計畫研發時間延長。 3.其他特殊原因。 （二）企業進駐年限原則為1年，必要時得申請展延。 （三）申請廠商應提出延駐營運規劃書面資料送交本中心進行資格審查，本中心依據該廠商資料及參酌延駐營運規劃進行延駐審核，必要時本中心得組成審查小組審	七、廠商延駐申請及審查 （一）延駐申請：進駐廠商符合下列三項條件之一者，得於合約期滿前3個月內填寫延駐申請表，向本中心提出申請。 1.廠商提出新企劃、新產品研發案。 2.原計畫研發時間延長。 3.其他特殊原因。 （二）企業進駐年限原則為1年，必要時得申請展延。 （三）申請廠商應提出延駐營運規劃書面資料送交本中心進行資格審查，本中心依據該廠商<u>考核</u>資料及參酌延駐營運規劃進行延駐審核，必要時本中心得組成審查小	文字修正

修正辦法				現行辦法					說明
查並邀請申請廠商列席簡報。 (四) 自正式收件日起，除補正案件， 全案審查時間不逾30個工作天。				組審查並邀請申請廠商列席簡報。 (四) 自正式收件日起，除補正案件， 全案審查時間不逾30個工作天。					
附表 康寧大學創新育成中心廠商進駐收費項目表				附表 康寧大學創新育成中心廠商進駐收費項目表					
項次	項目	收費金額	說明	項次	項目	收費金額		說明	
						臺北校區	臺南校區		
1	進駐審查費	\$5,000元		1	進駐審查費	\$5,000元			
2	空間使用維護費	1600/坪/月	1. 進駐地點:創新育成中心，若使用共同工作空間收費8折優惠。 2.超過12坪實際收費金額與方式，依個案情形商議之，必要時提校務會議及董事會議審議。	2	空間使用維護費(依空間大小)	小型(6坪)	\$10,000元/月	\$5,000/月	1. 進駐地點:創新育成中心，若使用共同工作空間收費8折優惠。 2.超過12坪實際收費金額與方式，依個案情形商議之，必要時提校務會議及董事會議審議。
			中型(9坪)			\$15,000元/月	\$7,500/月		
			大型(12坪)			\$20,000元/月	\$10,000/月		
3	保證金	3個月	為3個月的空間使用維護費(由本校成立專款專戶保管，畢業或離駐時若有未繳清款項，則扣除後再行退還，並需完成遷移手續)	3	保證金	3個月		為3個月的空間使用維護費(由本校成立專款專戶保管，畢業或離駐時若有未繳清款項，則扣除後再行退還，並需完成遷移手續)	
4	培育輔導費	各項諮詢輔導費每次3,000元	視進駐廠商個案需求提供						
5	影印掃描費	實支實付	請自行購買影印卡						
6	冷氣費	實支實付	請自行購買冷氣卡						
7	電信費用(電話)	依照電信公司制定之收費標準辦理	請自行申請						
8	水費	免費							
9	停車費	依本校總務處之停車管理規定辦理							
備註	1.專案合作費另案洽談。 2.進駐廠商如需使用本校大型會議室或其他設備時，請向本校相關單位預約，其收費標準及管理辦法依本校規定辦理。								
				4	培育輔導費	各項諮詢輔導費每次3,000元		視進駐廠商個案需求提供	
				5	影印掃描費	實支實付		請自行購買影印卡	
				6	冷氣費	實支實付		請自行購買冷氣卡	
				7	電信費用(電話)	依照電信公司制定之收費標準辦理		請自行申請	
				8	水費	免費			
				9	停車費	依本校總務處之停車管理規定辦理			
				備註	1.專案合作費另案洽談。 2.進駐廠商如需使用本校大型會議室或其他設備時，請向本校相關單位預約，其收費標準及管理辦法依本校規定辦理。				

康寧學校財團法人康寧大學 創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點

中華民國107年09月26日行政會議通過

中華民國113年03月20日行政會議修正

中華民國113年12月25日行政會議修正

- 一、康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心（以下簡稱本中心）為有效管理進駐廠商，充分運用教學資源，提供其軟硬體設備及各項技術之顧問諮詢服務，以協助中小企業發展，提升事業培育成效，促進產業升級，特依據經濟部發布「鼓勵公營機構設立中小企業創新育成中心要點」及「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心設置辦法」之規定，訂定「創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心「實體進駐」，指本中心提供實體辦公室租賃服務，以及開放本校會議室、教室等各項設施供企業租借使用，和提供企業各項輔導諮詢服務。

三、進駐申請與審查

（一）申請資格：凡在中華民國境內依經濟部中小企業處認定標準之中小企業或保證於進駐1年內依法完成公司設立或商業登記者均可提出申請。

（二）申請方式：申請進駐之企業須先與本中心進行先期洽談，以協助企業營運規劃，加速進駐申請作業；再視企業進駐意願，提出申請進駐企業應備文件。

（三）審查應備文件

- 1.進駐申請書1份。
- 2.同意審查聲明書1份。
- 3.中小企業營運計畫書一式3份。
- 4.企業登記相關證明影本1份；自然人申請則應檢具個人身分證及學經歷證明影本（已向經濟部申請設立公司而尚未核定者可先檢附經濟部申請設立公司之相關資料，惟進駐半年內須取得公司登記相關證明文件並補附影本；尚未申請設立公司之自然人須於進駐半年內提出申請並附進駐企業切結書1份，於進駐後1年內取得公司登記相關證明文件，否則得將終止進駐合約之效力。）
- 5.進駐企業切結書1份。

（四）審查時間與程序

- 1.受理進駐申請案起，由本中心先做書面初步審查。
- 2.書面初步審查通過後，由本中心組成審查小組複審之。審查小組之成員，由本中心視個案得邀請3至5名產、官、學之專家擔任之，本中心主任為審查小組當然委員兼召集人。
- 3.審查未通過者，申請文件全部退還。申請廠商得於1個月內提出書面申復。申復仍未獲通過者，於半年內不得提出類似案件之申請。
- 4.全程審查時間不逾4星期（不含資料補正期間）。

（五）審查項目

- 1.進駐廠商申請資格。
- 2.營運計畫可行性及可塑性。
- 3.團隊成員經營企圖心、計畫投入時間及預期效益。
- 4.未來2~3年內財力評估。
- 5.申請案之需求綜合評估。

(六) 審查結果於審查完畢後10個工作天內陳請校長核可後，以書面回覆申請廠商。

(七) 申請案經審查通過後，申請廠商應於收到通知書1個月內與本中心簽訂進駐合約完成進駐，並繳交3個月租賃標的使用費之保證金。逾期經催告1個月後仍未進駐者，視為棄權。

四、進駐輔導與管理考核

(一) 輔導項目：包含進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、融資協助、行政支援、委外事項支援、遷出協助及政府補助款申請協助等9項。

(二) 輔導程序

- 1.先由本中心與進駐廠商共同商定進駐3年之每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。
- 2.本中心得依據進駐廠商需求，協助推薦相關諮詢專家或顧問輔導。
- 3.專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心辦公室協助完成。

(三) 輔導費用依各進駐廠商需求，本中心依輔導項目個案收費。

(四) 管理項目

1.進駐人員及場所管理

- (1)進駐廠商應將常駐本中心之成員通報本中心，並遵守中心門禁各項規定。進駐人員於工作時間應佩戴公司識別證。
- (2)進駐本中心之事務設備為標準配備，由進駐廠商簽署借用及保管。廠商若遷出時，須負返還責任。
- (3)進駐廠商之有害廢棄物，應由進駐廠商依環保相關法規標準負責清理或處理。

2.公共設施管理

- (1)公共設施之使用分成自助式使用及登記式使用兩種。
 - a.自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。
 - b.登記式使用者，由本中心協助登記。
- (2)付費性公共設施，採先使用後付款原則，每月與本中心結算一次。
- (3)公共設施使用時間若有重疊，由本中心進行協調。

3.營運績效管理：進駐廠商每3個月提報輔導進度報告（包括財務報表-內含資產負債表、損益表）送本中心備查。

(五) 考核項目：包含營業項目是否相符、營業績效、付費款項之繳納信用、借用物品返還、輔導營運合約履行，與中心互動配合程度及遷出條件確認等7項。

(六) 考核程序

- 1.本中心每半年進行1次考評，並定期向產學合作委員會報告，必要時得邀廠商負責人到

會說明。

2.考評結果得作為本中心執行廠商延駐或離駐或相關管理上之依據。

3.考評結果與建議，由本中心書面知會各進駐廠商。

五、畢業申請及審查作業

(一) 畢業條件：進駐廠商之畢業條件如下，每項條件均單獨有效

1.合約進駐時間期滿。

2.依輔導計畫達成既定之輔導目標者。

3.技術移轉完竣或產品已正式量產者。

(二) 畢業程序

1.由進駐廠商提出畢業申請後，本中心進行審查作業。全程審查時間不逾30個工作天。

2.審查結果於審查完畢後7日內以書面回覆之。

3.育成畢業之生效日為育成畢業同意書所載之育成畢業日期。

4.進駐廠商應於畢業生效日前將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成畢業程序。若有損壞，則須依市價賠償之。

(三) 離駐條件：進駐廠商若有下列情況，本中心得經由研究發展處產學合作委員會會議決議提前終止契約，並依中心通知，限期內搬離，廠商不得要求任何補償費用。

1.應繳之自費款逾3個月內未結清者。

2.進駐廠商或人員涉及違法情事，經調查屬實者。

3.進駐廠商或人員有侵害本校或其成員之名譽或權益，經調查屬實者。

4.未經本中心同意，以本中心名義從事廣告行為者。

5.營業項目與申請進駐項目明顯不符，或未依營運計畫書規劃內容施行者。

6.經考核進駐廠商進度落後、經營不力或無意願合作等已無進駐之必要者。

7.違反雙方所簽之合約者。

8.經目的事業主管機關撤銷公司設立登記者。

9.其他重大違法（安）事項者。

(四) 離駐程序

1.廠商經接獲本中心通知離駐起，限期內搬離。

2.育成廠商應於離駐日期內將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成離駐程序。若有損壞，則須依市價賠償之。

(五) 育成廠商未依規定完成畢業及離駐程序，應負擔本中心所受一切之損失。

六、廠商回饋方式

(一) 收費項目如附表，收費方式為每季（一月、四月、七月、十月）15日前將款項交由本校出納組，或於簽約進駐時一併繳齊，逾期未繳，則依違約處理。

(二) 廠商於進駐期間或畢業後，提供本校學生工讀實習名額。實習名額及薪資由雙方另簽訂之。

(三) 進駐廠商於進駐期間內或進駐合約期滿後1年內，如有增資計畫，應開放優先認股權由本校優先參與投資，進駐廠商並須提供增資計畫書及財務報表，以利本校評估。

七、廠商延駐申請及審查

(一) 延駐申請：進駐廠商符合下列三項條件之一者，得於合約期滿前3個月內填寫延駐申請表，向本中心提出申請。

- 1.廠商提出新企劃、新產品研發案。
- 2.原計畫研發時間延長。
- 3.其他特殊原因。

(二) 企業進駐年限原則為1年，必要時得申請展延。

(三) 申請廠商應提出延駐營運規劃書面資料送交本中心進行資格審查，本中心依據該廠商考核資料及參酌延駐營運規劃進行延駐審核，必要時本中心得組成審查小組審查並邀請申請廠商列席簡報。

(四) 自正式收件日起，除補正案件，全案審查時間不逾30個工作天。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表 康寧大學創新育成中心廠商進駐收費項目表

項次	項目	收費金額	說明
1	進駐審查費	\$5,000元	
2	空間使用維護費	1600/坪/月	進駐地點:創新育成中心，若使用共同工作空間收費8折優惠。
3	保證金	3個月	為3個月的空間使用維護費（由本校成立專款專戶保管，畢業或離駐時若有未繳清款項，則扣除後再行退還，並需完成遷移手續）
4	培育輔導費	各項諮詢輔導費每次 3,000元	視進駐廠商個案需求提供
5	影印掃描費	實支實付	請自行購買影印卡
6	冷氣費	實支實付	請自行購買冷氣卡
7	電信費用(電話)	依照電信公司制定之 收費標準辦理	請自行申請
8	水費	免費	
9	停車費	依本校總務處之停車 管理規定辦理	
備註	1.專案合作費另案洽談。 2.進駐廠商如需使用本校大型會議室或其他設備時，請向本校相關單位預約，其收費標準及管理辦法依本校規定辦理。		

康寧學校財團法人康寧大學 創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點

中華民國107年09月26日行政會議通過

中華民國113年03月20日行政會議修正

- 一、康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心（以下簡稱本中心）為有效管理進駐廠商，充分運用教學資源，提供其軟硬體設備及各項技術之顧問諮詢服務，以協助中小企業發展，提升事業培育成效，促進產業升級，特依據經濟部發布「鼓勵公營機構設立中小企業創新育成中心要點」及「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心設置辦法」之規定，訂定「創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心「實體進駐」，指本中心提供實體辦公室租賃服務，以及開放本校會議室、教室等各項設施供企業租借使用，和提供企業各項輔導諮詢服務。

三、進駐申請與審查

（一）申請資格：凡在中華民國境內依經濟部中小企業處認定標準之中小企業或保證於進駐1年內依法完成公司設立或商業登記者均可提出申請。

（二）申請方式：申請進駐之企業須先與本中心進行先期洽談，以協助企業營運規劃，加速進駐申請作業；再視企業進駐意願，提出申請進駐企業應備文件。

（三）審查應備文件

- 1.進駐申請書1份。
- 2.同意審查聲明書1份。
- 3.中小企業營運計畫書一式3份。
- 4.企業登記相關證明影本1份；自然人申請則應檢具個人身分證及學經歷證明影本（已向經濟部申請設立公司而尚未核定者可先檢附經濟部申請設立公司之相關資料，惟進駐半年內須取得公司登記相關證明文件並補附影本；尚未申請設立公司之自然人須於進駐半年內提出申請並附進駐企業切結書1份，於進駐後1年內取得公司登記相關證明文件，否則得將終止進駐合約之效力。）
- 5.進駐企業切結書1份。

（四）審查時間與程序

- 1.受理進駐申請案起，由本中心先做書面初步審查。
- 2.書面初步審查通過後，由本中心組成審查小組複審之。審查小組之成員，由本中心視個案得邀請3至5名產、官、學之專家擔任之，本中心主任為審查小組當然委員兼召集人。
- 3.審查未通過者，申請文件全部退還。申請廠商得於1個月內提出書面申復。申復仍未獲通過者，於半年內不得提出類似案件之申請。
- 4.全程審查時間不逾4星期（不含資料補正期間）。

（五）審查項目

- 1.進駐廠商申請資格。
- 2.營運計畫可行性及可塑性。
- 3.團隊成員經營企圖心、計畫投入時間及預期效益。
- 4.未來2~3年內財力評估。
- 5.申請案之需求綜合評估。

(六) 審查結果於審查完畢後10個工作天內陳請校長核可後，以書面回覆申請廠商。

(七) 申請案經審查通過後，申請廠商應於收到通知書1個月內與本中心簽訂進駐合約完成進駐，並繳交3個月租賃標的使用費之保證金。逾期經催告1個月後仍未進駐者，視為棄權。

四、進駐輔導與管理考核

(一) 輔導項目：包含進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、融資協助、行政支援、委外事項支援、遷出協助及政府補助款申請協助等9項。

(二) 輔導程序

- 1.先由本中心與進駐廠商共同商定進駐3年之每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。
- 2.本中心得依據進駐廠商需求，協助推薦相關諮詢專家或顧問輔導。
- 3.專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心辦公室協助完成。

(三) 輔導費用依各進駐廠商需求，本中心依輔導項目個案收費。

(四) 管理項目

1.進駐人員及場所管理

- (1)進駐廠商應將常駐本中心之成員通報本中心，並遵守中心門禁各項規定。進駐人員於工作時間應佩戴公司識別證。
- (2)進駐本中心之事務設備為標準配備，由進駐廠商簽署借用及保管。廠商若遷出時，須負返還責任。
- (3)進駐廠商之有害廢棄物，應由進駐廠商依環保相關法規標準負責清理或處理。

2.公共設施管理

- (1)公共設施之使用分成自助式使用及登記式使用兩種。
 - a.自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。
 - b.登記式使用者，由本中心協助登記。
- (2)付費性公共設施，採先使用後付款原則，每月與本中心結算一次。
- (3)公共設施使用時間若有重疊，由本中心進行協調。

3.營運績效管理：進駐廠商每3個月提報輔導進度報告（包括財務報表-內含資產負債表、損益表）送本中心備查。

(五) 考核項目：包含營業項目是否相符、營業績效、付費款項之繳納信用、借用物品返還、輔導營運合約履行，與中心互動配合程度及遷出條件確認等7項。

(六) 考核程序

- 1.本中心每半年進行1次考評，並定期向產學合作委員會報告，必要時得邀廠商負責人到

會說明。

2.考評結果得作為本中心執行廠商延駐或離駐或相關管理上之依據。

3.考評結果與建議，由本中心書面知會各進駐廠商。

五、畢業申請及審查作業

(一) 畢業條件：進駐廠商之畢業條件如下，每項條件均單獨有效

1.合約進駐時間期滿。

2.依輔導計畫達成既定之輔導目標者。

3.技術移轉完竣或產品已正式量產者。

(二) 畢業程序

1.由進駐廠商提出畢業申請後，本中心進行審查作業。全程審查時間不逾30個工作天。

2.審查結果於審查完畢後7日內以書面回覆之。

3.育成畢業之生效日為育成畢業同意書所載之育成畢業日期。

4.進駐廠商應於畢業生效日前將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成畢業程序。若有損壞，則須依市價賠償之。

(三) 離駐條件：進駐廠商若有下列情況，本中心得經由研究發展處產學合作委員會會議決議提前終止契約，並依中心通知，限期內搬離，廠商不得要求任何補償費用。

1.應繳之自費款逾3個月內未結清者。

2.進駐廠商或人員涉及違法情事，經調查屬實者。

3.進駐廠商或人員有侵害本校或其成員之名譽或權益，經調查屬實者。

4.未經本中心同意，以本中心名義從事廣告行為者。

5.營業項目與申請進駐項目明顯不符，或未依營運計畫書規劃內容施行者。

6.經考核進駐廠商進度落後、經營不力或無意願合作等已無進駐之必要者。

7.違反雙方所簽之合約者。

8.經目的事業主管機關撤銷公司設立登記者。

9.其他重大違法（安）事項者。

(四) 離駐程序

1.廠商經接獲本中心通知離駐起，限期內搬離。

2.育成廠商應於離駐日期內將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成離駐程序。若有損壞，則須依市價賠償之。

(五) 育成廠商未依規定完成畢業及離駐程序，應負擔本中心所受一切之損失。

六、廠商回饋方式

(一) 收費項目如附表，收費方式為每季（一月、四月、七月、十月）15日前將款項交由本校出納組，或於簽約進駐時一併繳齊，逾期未繳，則依違約處理。

(二) 廠商於進駐期間或畢業後，提供本校學生工讀實習名額。實習名額及薪資由雙方另簽訂之。

(三) 進駐廠商於進駐期間內或進駐合約期滿後1年內，如有增資計畫，應開放優先認股權由本校優先參與投資，進駐廠商並須提供增資計畫書及財務報表，以利本校評估。

七、廠商延駐申請及審查

(一) 延駐申請：進駐廠商符合下列三項條件之一者，得於合約期滿前3個月內填寫延駐申請表，向本中心提出申請。

- 1.廠商提出新企劃、新產品研發案。
- 2.原計畫研發時間延長。
- 3.其他特殊原因。

(二) 企業進駐年限原則為1年，必要時得申請展延。

(三) 申請廠商應提出延駐營運規劃書面資料送交本中心進行資格審查，本中心依據該廠商考核資料及參酌延駐營運規劃進行延駐審核，必要時本中心得組成審查小組審查並邀請申請廠商列席簡報。

(四) 自正式收件日起，除補正案件，全案審查時間不逾30個工作天。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表 康寧大學創新育成中心廠商進駐收費項目表

項次	項目		收費金額		說明
			臺北校區	臺南校區	
1	進駐審查費		\$5,000元		
2	空間使用維護費(依空間大小)	小型(6坪)	\$10,000元/月	\$5,000/月	1. 進駐地點:創新育成中心，若使用共同工作空間收費8折優惠。 2.超過12坪實際收費金額與方式，依個案情形商議之，必要時提校務會議及董事會議審議。
		中型(9坪)	\$15,000元/月	\$7,500/月	
		大型(12坪)	\$20,000元/月	\$10,000/月	
3	保證金		3個月		為3個月的空間使用維護費（由本校成立專款專戶保管，畢業或離駐時若有未繳清款項，則扣除後再行退還，並需完成遷移手續）
4	培育輔導費		各項諮詢輔導費每次3,000元		視進駐廠商個案需求提供
5	影印掃描費		實支實付		請自行購買影印卡
6	冷氣費		實支實付		請自行購買冷氣卡
7	電信費用(電話)		依照電信公司制定之收費標準辦理		請自行申請
8	水費		免費		
9	停車費		依本校總務處之停車管理規定辦理		
備註	1.專案合作費另案洽談。 2.進駐廠商如需使用本校大型會議室或其他設備時，請向本校相關單位預約，其收費標準及管理辦法依本校規定辦理。				