

106.10.26.106學年度第2次校務會議通過  
106.11.06.第17屆董事會第04次會議通過  
108.06.27.107學年度第6次校務會議修正  
108.07.05.第17屆董事會第17次會議修正  
109.06.18.108學年度第5次校務會議通過  
109.07.02.第17屆董事會第25次會議通過  
110.06.24.109學年度第5次校務會議通過  
110.07.08.第18屆董事會第03次會議通過  
111.06.16.110學年度第5次校務會議通過  
111.07.08.第18屆董事會第07次會議通過

一、目的：

- (一) 為配合國家教育及經濟建設發展，加強產學合作之推動、管理及鼓勵本校專任教師承接執行產學計畫、政府部門計畫案與技術服務案，特訂定「致理科技大學產學合作實施辦法」及依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」制定本作業程序辦理產學合作相關工作。
- (二) 為提供本校專任教師赴公民營機構進行產業研習或研究，以增加實務經驗。藉由企業服務及研習以貼近市場，並吸收產業資訊及實務經驗，提升教學及研究能力。藉由產學交流發掘產學合作機會，建立產學長期互動模式，深耕產學合作。
- (三) 為鼓勵本校教師積極從事專利開發，以提升學校之研究創新性及技術開發水準，依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」之規定，制定本作業程序辦理專利與技術移轉相關工作。

二、適用範圍：全校行政單位、教學單位及專任教師。

## 三、作業說明：

## II：產學合作案獎勵補助作業 (修正後)

## 1. 流程圖：產學合作案獎勵補助作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
研發處 研發處 研發處 研發處 各系 各學院、學部 人事室 人事室 研發處 會計室 出納組 研發處	<pre> graph TD     A[1.公告「教師個人學術資訊系統」 獎勵資料採計時間] --&gt; B[2.至「教師個人學術資訊系統」收集並確認申請案]     B --&gt; C[3.製作各系、學部獎勵案及鼓勵案清單 相關佐證資料(含申請表) 提送至各系、中心]     C --&gt; D1(4.申請產學獎勵案)     C --&gt; D2(4.申請產學鼓勵案)     D1 --&gt; E1{5.各系教評會議審議}     E1 -- 通過 --&gt; F1{6.各學院、學部教評會議審議}     E1 -- 不通過 --&gt; G1[申復案申請]     F1 -- 通過 --&gt; H1{7.校教評會議審議}     F1 -- 不通過 --&gt; G1     H1 -- 通過 --&gt; I1[8.陳核會議紀錄]     H1 -- 不通過 --&gt; G1     I1 --&gt; J1[9.公告審議結果]     J1 --&gt; K1(10.發予教師獎勵金)     K1 --&gt; L1[結案]     D2 --&gt; E2{5.各系主管審視同意}     E2 -- 通過 --&gt; F2{6.各學院、學部主管審視同意}     E2 -- 不通過 --&gt; G2[結案]     F2 -- 通過 --&gt; H2[7.陳核]     H2 --&gt; I2[8.公告陳核結果]     I2 --&gt; K2(9.發予教師鼓勵金)     K2 --&gt; L1           </pre>	1.正式 e-mail 公告至各學術單位，並通知全校專任教師。 2.產學合作案須以本校名義與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約，並由本校專任教師擔任計畫主持人(申請案須於公告採計時間內填報至本校「教師個人學術資訊系統」，否則不予受理。 3.依據教師申請類別分為產學獎勵案及產學鼓勵案，並依照對應程序流程完成審查。 8.9.評審結果 e-mail 通知全校專任教師。
法令依據	1.致理科技大學專任教師執行產學合作案獎勵補助辦法 2.致理科技大學鼓勵產學合作執行要點	
備註		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
(1) 正式e-mail公告至各學術單位，並通知全校專任教師。		
(2) 產學合作案須以本校名義與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約，並由本校專任教師擔任計畫主持人(申請案須於公告採計時間填報至本校「教師個人學術資訊系統」，否則不予受理)。	①確認已以本校名義簽訂正式合約及已填報於本校「教師個人學術資訊系統」。 ②確認計畫經費已撥入本校。 ③確認產學合作案，已於時限內執行完成並結案，同時將成果報告上傳本校「教師個人學術資訊系統」。 ④確認計畫案成果已回饋教學，並提出相關佐證資料。	
(3) 依據教師申請類別分為產學獎勵案及產學鼓勵案，並依照對應程序流程完成審查。	確認各項獎勵及鼓勵案已均依相關辦法辦理。	
1.教師申請8%獎勵案：申請案須經各系、學院、學部教師評審委員會負責審議後，由研究發展處提送本校教師評審委員會審議獎勵金額。	確認已經系、院(學部)、校教評會審議通過。	I-1：產學合作案獎助申請暨審查表 I-2：獎勵補助金額分配表
2.教師申請2%鼓勵案：由各系(學部)、學院(學部)主管審視同意後，由研究發展處陳請校長核定獎勵金額。	①確認已經系、院(學部)單位主管蓋章通過。 ②確認已簽陳校長核定通過。	I-3：產學合作案鼓勵申請暨審查表
(4) 評審結果e-mail通知全校專任教師。		

I2：產學合作卓越教師獎勵作業

1. 流程圖：產學合作卓越教師獎勵作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>會計室 出納組</p> <p>研發處</p>	<pre> graph TD     A{{1.公告「教師個人學術資訊系統」獎助資料採計時間}} --&gt; B[2.至「教師個人學術資訊系統」確認並匯出符合規定之計畫案]     B --&gt; C[製作建議獎勵名單]     C --&gt; D{3.校教師評審委員會議審議}     D -- 不通過 --&gt; A     D -- 通過 --&gt; E[4.陳請校長核定]     E --&gt; F[5.於下一學年度期初教學研討會公開表揚]     F --&gt; G[6.發予教師獎勵金]     G --&gt; H([結案])             </pre>	
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學產學合作卓越教師獎勵要點</p>	
<p>備註</p>		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 每年3月1日辦理產學合作獎勵一併匯出符合本要點案件並累計金額達新臺幣150萬元(含)以上者。		
2. 產學合作案須以本校名義與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約，並由本校專任教師擔任計畫主持人(申請案須於公告採計時間內填報至教師個人學術資訊系統)，否則不予受理。		
3. 教師申請獎勵產學合作金額以計畫執行完畢之日期為準計算，執行期間超過1年者以上，若合約中有載明各年度經費金額，應分年計算。已獲獎勵之年度計畫案及執行金額，於次年度申請時不得在併入計算。		
4. 匯出符合本要點第三點及第四點之規定計畫案後，提供建議獎勵名單入校教評會議審議通過後，陳請校長核示後公布並通知受獎勵教師。	① 確認獎勵名單經校教評委員會審議通過。 ② 確認已簽陳校長核定通過。	

## I3：產學合作作業

## 1. 流程圖：產學合作作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
計畫申請人 合作機構 計畫申請人、 研發處、 總務處、文書組 計畫申請人、 系、研發處、 出納組、 會計室、 文書組、校長 計畫申請人、 系、研發處、 出納組、 會計室、 文書組、校長	<pre> graph TD     A[1. 申請階段] --&gt; B[2. 完成用印申請表填寫 檢附計畫書與合約書 合作機構於合約書用印完成]     B --&gt; C{3. 審核}     C -- 不通過 --&gt; B     C -- 通過 --&gt; D[4. 簽約(核定公文)]     D --&gt; E[5. 合約執行]     E --&gt; F[6. 合作機構經費到校]     F --&gt; G[7. 開立領據與預支經費]     G --&gt; H{8. 變更}     H -- 是 --&gt; I[變更申請表 及同意書]     I --&gt; B     H -- 否 --&gt; J[9. 執行完成]     J --&gt; K[10. 結報(經費核銷及結案報告)]   </pre>	<p>1. 產學合作機構委託本校各單位或老師進行產學合作計畫，由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，並填報參與學生人數。</p> <p>2. (1) 產學合作必須簽訂書面契約或有核定公文。 (2) 產學合作計畫除校級計畫專案特准外，提列行政管理費必須符合標準。</p> <p>9. (1) 產學合作計畫所購置之圖書、儀器設備等，歸本校所有，並納入校產管理。 (2) 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校，但學校得約定將全部或一部份歸屬於合作機構或授權其使用。</p>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大學法</li> <li>2. 專科以上學校產學合作實施辦法</li> <li>3. 致理科技大學產學合作實施辦法</li> </ol>	
備註		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
(1)產學合作，指本校各單位運用現有師資、人力及設備等資源，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：		
1.各類研究發展及其應用：包括專題研究、規劃設計、檢驗檢測、技術服務、諮詢顧問、專題申請、技術移轉、創新育成等。		
2.各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。		
3.其他有關學校智慧財產權益之運用事項。		
(2)產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：	產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，確認已由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同合約書，簽會有關業務單位。	I-4：產學合作計畫用印申請表 I-5：產學合作計畫開立收款收據與預支經費申請表
1.產學合作之標的及交付項目。		
2.合約當事人應提供之必要經費及資源。		
3.有侵權事項發生時，應負擔之賠償範圍。		
4.產學合作之智慧財產或成果歸屬學校，但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。		
5.相關人員利益衝突迴避及保密。		
(3)計畫執行中因故需作變更(含撤銷案件)，計畫主持人應取得合作機構同意並提出書面說明，於簽奉校長核准後交研究發展處會辦變更事宜。	計畫執行中因故需作變更(含撤銷案件)，確認計畫主持人已取得合作機構同意並提出書面說明簽奉校長核准。	I-6：產學合作計畫內容變更申請表

作業程序	控制重點	相關表單
(4)計畫主持人應依所需人事費、設備費、其他費用及學校管理費用等項編列預算。	確認提列管理費已符合標準。	
(5)產學合作計畫之經費，應以合約或其他具合約效力證明文件為依據，金額並須實際匯入本校帳戶，專款專用，於計畫結束時依合約內容及實際執行情形報請學校辦理經費核銷。	確認產學合作計畫之經費已實際匯入本校帳戶。	
(6)計畫主持人應依合約規定，在執行過程中如期提出進度報告。計畫結束後，應於合約規定期限內提出書面成果報告，如有應交付項目並應交付。合約未規定期限者，以計畫結束後二個月為期限。	確認產學合作計畫已將合約書及書面成果報告等相關資料上傳至「教師個人學術資訊系統」。	I-7：產學合作計畫結報申請表
(7)合約書及書面成果報告由計畫主持人逕送合作機構，並以PDF檔上傳登錄至「教師個人學術資訊系統」建檔備查。		
(8)產學合作計畫案之經費，除管理費可於計畫執行結束後二年內完成核銷外，其餘項目應於計畫執行結束後二個月內辦理核銷。		
(9)產學合作計畫所購置之圖書、儀器設備等，歸本校所有，並納入校產管理。	確認產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，已依規定列入校產統一管理運用。	
(10)相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校會計制度辦理。		

I4：科技部作業

1. 流程圖：科技部作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>申請人</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>人事室、 校長</p> <p>文書組、 申請人</p> <p>研發處、 申請人</p> <p>申請人、 研發處、 會計室、 校長</p>	<pre> graph TD     A([1. 申請人線上作業]) --&gt; B[2. 函送科技部申請]     B --&gt; C[3. 發文]     C --&gt; D{4. 科技部審核}     D -- 否 --&gt; E[計畫主持人申覆]     E --&gt; B     D -- 是 --&gt; F[5. 計畫主持人於科技部線上簽署執行同意書及動支核報經費]     F --&gt; G{6. 變更}     G -- 是 --&gt; H[變更申請作業]     H --&gt; B     G -- 否 --&gt; I([7. 經費核銷及繳交成果報告])     </pre>	<p>1. 依科技部來函規定時程辦理，申請教師均須完成線上作業。</p> <p>5. 追蹤計畫主持人於科技部線上簽署執行同意書及動支核報經費。</p> <p>6. 申請變更案須依科技部函文規定於線上完成申請作業。</p> <p>7. 計畫主持人須依科技部規定完成核銷與線上繳交成果報告。</p>
<p>法令依據</p>	<p>科技部補助專題研究計畫作業要點</p>	
<p>備註</p>		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
(1)依科技部來函規定時程辦理，申請教師均須完成線上作業。	①確認教師已完成線上申請作業。 ②確認已完成發函至科技部申請作業。	
(2)追蹤計畫主持人於科技部線上簽署執行同意書及動支核報經費。	①確認經科技部審核通過後之申請案計畫主持人已於科技部線上完成簽署執行同意書。 ②確認相關財務收支事項之審核及記錄等已依本校會計制度處理。	
(3)申請變更案須依科技部函文規定於線上完成申請作業。	①確認教師已完成線上申請作業。 ②確認已完成發函至科技部申請作業。	
(4)計畫主持人須依科技部規定完成核銷與線上繳交成果報告。	①確認已完成發函至科技部辦理經費核銷作業。 ②確認教師已完成線上成果報告繳交作業。	

## I5：教師申請產業研習或研究

## 1. 流程圖：教師申請產業研習或研究流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
研發處 研發處 申請人 系、院(中心)、 研發處 申請人 申請人 系、院(中心)、 研發處	<pre> graph TD     A([教師申請產業研習或研究]) --&gt; B[公告申請收件日]     B --&gt; C{申請人填具申請表並檢附相關資料}     C --&gt; D[系、院(中心)審核]     D --&gt; E[研發處受理案件並依行政程序完成校內審核]     E --&gt; F[教師依申請類別執行研習或服務案]     F --&gt; G[教師依申請類別繳交研習或服務成果]     G --&gt; H[系、院(中心)審核]     H --&gt; I[研發處受理成果案件並依行政程序完成校內審核]     I --&gt; J([結案])           </pre>	1.教師申請產業研習或研究必須符合資格辦理。 2.欲申請產業研習或研究之教師，須依規定填具各項表單。 8.完成深耕服務後，返校服務之教師，必須依履行服務義務之年限，違反履行義務之年限，已依規定賠償本校。
法令依據	致理科技大學辦理教師產業研習研究實施要點。	
備註		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>(1)教師申請產業研習或研究必須符合資格辦理。</p> <p>1. 申請舉辦深度實務研習：</p> <p>    I. 國內深度實務研習：分為自辦校內深度實務研習及主辦跨校深度實務研習。</p> <p>    II. 海外深度實務研習：依教育部補助計畫規定辦理。</p> <p>2. 申請參加產業深耕服務或產業實務研習：</p> <p>    I. 產業深耕服務或產業實務研習：凡本校專任教師皆可提出申請。</p> <p>    II. 深耕服務：須於本校任職滿1年以上，且最近3年內未曾參加深耕服務之專任教師，始得填具「教師產業研習研究申請表」提出申請，但屆齡退休前提出申請，若無法達成本要點第5點第4款第8目之規定者，不予核准。惟深耕服務2個月者，不在此限。</p>	<p>確認教師申請產業研習或研究已符合專任教師資格辦理。</p>	<p>I-8：教師產業研習研究申請表</p>
<p>(2)欲申請產業研習或研究之教師，須依規定填具各項表單。</p>	<p>①確認欲申請產業研習或研究之教師，已依規定填具各項表單並向所屬系、中心提出申請。</p> <p>②確認深耕服務之專任教師已與學校及合作廠商共同簽訂教師產業研習研究服務契約書。</p>	
<p>(3)完成深耕服務後，返校服務之教師，必須依履行服務義務之年限，違反履行義務之年限，已依規定賠償本校。</p>	<p>確認深耕服務完成後，返校服務之教師，已依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，已依規定賠償本校。</p>	

## I6：教師認列產業研習或研究

## 1. 流程圖：教師認列產業研習或研究流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
研發處  申請人  系、研發處、人事室、校長  研發處  申請人、系、研發處、人事室、校長	<p>教師進行產業研習或研究辦理流程</p> <p>1. 依辦法公告實施</p> <p>2. 教師提出申請計畫，並符合下列形式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教師至合作機構或產業實地服務或研究。</li> <li>教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果。</li> <li>教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理為期2週至8週之深度實務研習。</li> </ul> <p>3. 送系、中心申請，並經由產學營運中心彙整送校教評會議審議</p> <p>4. 執行深耕服務及深度實務研習教師向人事室辦理公假</p> <p>5. 各系檢送申請計畫表與校教評會議紀錄送產學營運中心入產學合作委員會登陸</p> <p>6. 教師進行產業研習或研究並鍵入教師個人學術資訊系統(產學合作、專業服務(深耕)、學術活動(深度實務研習))</p> <p>7. 教師執行完產業研習或研究，應於期滿後一個月內繳交教師赴產業研習或研究成果報告書及相關成果予所屬系(中心)</p> <p>8. 經系、院(中心)、校教評會議檢討執行成效後，送產學合作委員會登陸</p> <p>未通過</p>	<p>1. 教師進行產業研習或研究必須符合資格辦理。</p> <p>2. 欲申請教師進行產業研習或研究之教師，須依規定填具各項表單並向所屬系、中心提出申請。</p> <p>3. 申請人資料須經產學營運中心彙整送校教評會議審議通過。</p> <p>4. 繳交研習或服務之公假單及契約書影本。</p> <p>8. 於期滿後一個月內繳交成果認列申請表並經系、院(中心)、校教評會議審議通過及送產學合作委員會登錄。</p>
法令依據	<p>1. 教育部技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法。</p> <p>2. 致理科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法。</p>	
備註		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
(1)申請人自行擬定欲進行之方式及時間		
(2)申請人依規定填具各項表單	確認文件已備妥並依產學營運中心之規定填寫。	I-8：教師產業研習研究申請表
(3)申請人資料經校教評會議審議通過	確認已檢附校教評會議紀錄。	
(4)通過者，須依規定繳交研習或服務公假申請單及契約書影本至人事室	確認已繳交公假單至人事室	
(5)於期滿後一個月內繳交成果認列申請及相關成果至所屬系(中心)	確認已於期滿後一個月內繳交成果認列申請表及相關成果資料至所屬系(中心)	I-9：教師進行產業研習或研究成果認列申請表
(6)成果認列申請及相關成果經系、院(中心)、校教評會議審議通過及送產學合作委員會登錄	確認已經系、院(中心)、校教評會議審議通過及送產學合作委員會登錄	

## I7：教師進行產業研習或研究申請補助

## 1. 流程圖：教師進行產業研習或研究申請補助流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
研發處  申請人 各系、中心  各學院、中心  研發處  人事室  人事室  研發處  會計室、出納組  研發處	<pre>           graph TD             A([1. 教師進行產業研習或研究 申請補助流程]) --&gt; B{2. 公告教師進行產業研習或研究 補助申請收件日}             B --&gt; C[3. 申請人檢附申請資料 (含補助申請審查表及相關佐證 資料)送各系、中心受理]             C --&gt; D[4. 各學院、中心彙整 送研發處]             D --&gt; E[5. 研發處統整後提送 「教師評審委員會」]             E --&gt; F[6. 本校「教師評審委員會」 審議補助金額]             F -- 不通過 --&gt; G([結案])             F -- 通過 --&gt; H{7. 會議紀錄陳核}             H --&gt; I[8. 公告補助結果]             I --&gt; J[9. 依照補助結果進行 補助經費核銷作業]             J --&gt; K([結案])           </pre>	1.正式公告至各系、中心，並於學校首頁公告及 e-mail 通知全校專任教師。 2.教師完成產業研習或研究申請補助案應於公告採計時間內，向各系、中心提出申請，否則不予受理。  6.教師申請補助案，需經校教師評審委員會審議通過。  8.評審結果須 e-mail 通知申請人。
法令依據	致理科技大學專任教師進行產業研習或研究補助辦法	
備註		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
(1)補助對象為依據本校「教師進行產業研習或研究實施辦法」之規定，已申請並獲核准利用學期或寒暑假進行產業研習或研究者。	確認申請人已依據本校「教師進行產業研習或研究實施辦法」之規定，獲核准利用學期或寒暑假進行產業研習或研究。	
(2)申請人應依下列規定，檢附申請表及相關佐證資料向所屬系、中心申請： I. 深耕服務半年者，應於開始服務當學期之開學後二週內提出申請。 II. 深耕服務二個月者，應於暑期服務前二週內提出申請。 III. 深度實務研習2~8週者，應於寒暑假研習前二週內提出申請。 IV. 教師至海外產業實地深耕服務三個月以上者，應於開始服務前學期結束前一個月內提出申請。	確認申請人已依規定時間內提出申請	I-10：專任教師進行產業研習或研究補助申請審查表
(3)申請人依規定填具各項表單	確認文件已備妥並依產學營運中心之規定填寫。	
(4)申請資料經所屬系送學院、中心彙整後，再由研究發展處提送本校教師評審委員會審議之。	確認已通過校教評會議。	
(5)申請人依規定執行補助經費及核銷	確認各項補助已均依本校會計相關辦法辦理。	
(6)相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校會計制度辦理		

I8：教師研發成果專利與技術移轉申請獎勵補助

1. 流程圖：獎勵補助專利與技術移轉作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>研發處</p> <p>申請人 各系、學院(中心)</p> <p>各學院、中心</p> <p>人事室</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>會計室出納組</p> <p>研發處</p>	<pre> graph TD     A([1. 申請獎勵補助專利與技術移轉]) --&gt; B{2. 補助專利申請費用}     A --&gt; C{2. 通過專利申請獎助(以本校為專利權人及專利申請權人)}     B --&gt; D[3. 公告「補助專利申請費用」申請收件日]     D --&gt; E[4. 申請人檢附申請資料 (含申請表、單據、相關佐證資料及申請補助金額大於(含)60,000元以上者須加附研審會同意申請文件)送各系(所)、中心受理]     E --&gt; F[5. 各系、學院(中心)教評會議審查]     F -- 不通過 --&gt; G([結案])     F -- 通過 --&gt; H[6. 「教師評審委員會」審議獎助金額]     C --&gt; I[3. 公告「教師個人學術資訊系統」獎助資料採計時間]     I --&gt; J[4-1. 至「教師個人學術資訊系統」收集並確認申請案]     J --&gt; K[4-2. 製作各系(科)、中心專利獎助案清單相關佐證資料(含申請表)提送至各系(科)、中心]     K --&gt; L[5-1. 申請通過專利獎助]     K --&gt; M[5-1. 完成技術移轉或授權申請專利技轉獎助(需檢附研審會審查通過資料)]     L --&gt; N[5-3各、學院(中心)教評會議審查]     M --&gt; N     N -- 不通過 --&gt; O([結案])     N -- 通過 --&gt; H     H --&gt; P{7. 會議紀錄陳核}     P --&gt; Q[8. 公告評審結果]     Q --&gt; R[9. 發予教師獎勵金(補助金)]     R --&gt; S([結案])     </pre>	<p>1.正式公告至各系、中心，並於學校首頁公告及 e-mail 通知全校專任教師。</p> <p>2.教師通過專利申請獎助案應於公告採計時間內，填報至本校「教師個人學術資訊系統」，否則不予受理。</p> <p>4.教師申請補助專利申請費用若大於(含)新台幣 60,00 元者，需先送研審會審議通過方能提出申請。</p> <p>8.評審結果須 e-mail 通知申請教師。</p>
法令依據	<p>1.致理科技大學研究發展成果與技術轉移管理辦法</p> <p>2.致理科技大學獎勵補助專利與技術移轉辦法</p>	
備註		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
(1)專利係指本校專任教師以本校為專利權人及專利申請權人，並依本校研究發展成果與技術移轉管理辦法相關程序，完成國內外專利申請者。	確認專利申請權人已為本校。	
(2)申請補助專利申請之相關費用： I. 申請人於每年12月1日前，檢附申請資料（含申請表、當年度單據、委託專利事務所送智慧財產局進行專利申請所需必備之各項文件資料及通過之系、院（中心）教師評審委員會會議紀錄）送研究發展處受理後，提送本校教師評審委員會審議之。 II. 非當年度產生之專利申請費用（以政府規費為限），由學校年度經費支應。	①確認申請人已依規定時間內提出申請。 ②確認檢附之單據已適用於當年度獎補助款或是學校年度預算支應。 ③確認已通過系、院(中心)、校教評會議。 ④確認申請補助專利申請費用若大於新台幣60,000元以上者，已有檢附研審會會議通過資料。	I-11：【專利、技轉、授權】獎助申請表暨審查表
(3)申請核准通過專利之獎勵： I. 申請人於每年12月1日前，檢附申請資料（含申請表及相關佐證資料）送系、中心受理。 II. 所送資料經系、院、中心教師評審委員會審議通過後，由研究發展處提送本校教師評審委員會審議之。	①確認申請人已依規定時間內提出申請。 ②確認已通過系、院(中心)、校教評會議。 ③確認申請通過專利技術移轉或授權已有檢附研審會會議通過資料。	I-11：【專利、技轉、授權】獎助申請表暨審查表
(4)依規定發給獎勵金及申請執行補助經費及核銷(憑單據實報實銷)	確認各項補助已均依本校會計相關辦法辦理。	
(5)相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校會計制度辦理		

- 一、目的：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，特訂定本作業程序。
- 二、適用範圍：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一年內依法完成公司設立或商業登記者均可提出申請。
- 三、作業說明：

I9：創新育成中心廠商申請實體進駐

1. 流程圖：創新育成中心廠商申請實體進駐流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p>	<pre> graph TD     A[1. 企業提出實體進駐構想] --&gt; B[2. 與申請企業先期洽談 (企業填寫先期洽談表)]     B --&gt; C{3. 創新育成中心 初步審查}     C -- 不通過 --&gt; D[結束]     C -- 通過 --&gt; E[4. 提送相關申請文件]     E --&gt; F{5. 創新育成中心初審技術、 審查構想書}     F -- 不通過 --&gt; G[補件]     G --&gt; E     F -- 通過 --&gt; H{6. 審查小組複審}     H -- 不通過 --&gt; I[申復一次]     I --&gt; F     H -- 通過 --&gt; J[7. 陳核鈞長核示]     J --&gt; K[8. 發放審查結果通知]     K --&gt; L[9. 與進駐企業簽約]     L --&gt; M[10. 企業正式實體進駐]     </pre> <p>1. 進駐申請書 2. 同意審查聲明書 3. 進駐營運構想書 4. 企業登記相關證明</p>	<p>6. 審查未通過者，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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1.致理科技大學創新育成中心創業團隊進駐本校場域辦理公司設立登記審查基準。 2.致理科技大學創新育成中心廠商進駐管理實施要點。</p>	
<p>備註</p>		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
(1)由企業先擬定進駐構想，本中心與申請企業先期洽談		I-8：進駐企業先期洽談表
(2)創新育成中心初步篩選	確認已申請資格符合經濟部中小企業處認定標準之中小企業或本校重點培育產業之廠商。	
(3)創新育成中心初審技術、審查構想書	確認審查應備妥文件已符合創新育成中心規定。	I-9：進駐申請書 I-10：同意審查聲明書 I-11：進駐營運構想書
(4)召開審查小組進行進駐審查	確認審查小組已確實召開。	
(5)審查結果於審查完畢後10個工作天內陳核鈞長核示後，以書面回覆申請廠商，申請廠商應於收到通知書1個月內完成進駐。逾期經催告1個月後仍未進駐者，視為棄權。	確認審查結果於審查完畢後10個工作天內陳核鈞長核示後，以書面回覆申請廠商。	

- 一、目的：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，並有效在數位時代拓展範疇，協助廠商不受實體環境限制，節省營運與人力成本，特依據經濟部發布「鼓勵公民營機構設立中小企業創新育成中心要點」，訂定本作業程序。
- 二、適用範圍：適用於廠商申請以虛擬進駐方式進駐本校創新育成中心。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一年內依法完成公司設立或商業登記者均可提出申請。所稱「虛擬進駐」，指本中心不提供實體辦公室租賃服務，但開放本校會議室、教室等各項設施供企業租借使用，此外亦提供企業各項輔導諮詢服務。

三、作業說明：

I10：創新育成中心廠商申請虛擬進駐

1. 流程圖：創新育成中心廠商虛擬進駐流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p>		<p>6. 申請案經審查通過後，申請廠商應於收到通知書1個月內完成進駐。逾期經催告1個月後仍未進駐者，視為棄權。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1.致理科技大學創新育成中心廠商虛擬進駐管理實施要點。</p>	
<p>備註</p>		

## 2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
(1)由企業先擬定虛擬進駐構想，本中心與申請企業先期洽談		I-8：進駐企業先期洽談表
(2)本中心初審技術、審查構想書	確認審查應備妥文件是否符合本中心規定。	I-9：進駐申請書 I-10：同意審查聲明書 I-11：進駐營運構想書 I-12：企業登記相關證明影本(或自然人身分及學歷證明) I-13：進駐企業切結書(選附)
(3)本中心召開審查小組進行進駐審查	確認審查小組是否確實召開。	I-14：審查評分表
(4)審查結果於審查完畢後10個工作天內陳核鈞長核示後，以書面回覆申請廠商，申請廠商應於收到通知書1個月內完成簽約虛擬進駐。逾期經催告1個月後仍未進駐者，視為棄權。	確認審查結果於審查完畢後10個工作天內陳核鈞長核示後，以書面回覆申請廠商。	I-15：審查結果通知書