

長庚大學

規章編號

0940001

長庚大學技術產創開發作業要點

制定部門：技術產創中心
中華民國 110 年 1 月 14 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

110年1月14日行政會議通過訂定

長庚大學技術產創開發作業要點

中華民國 110 年 1 月 14 日行政會議通過訂定

一、目的

長庚大學（以下簡稱本校）為強化教職員工之研發技術與專業知識於社會之加值應用，並加速研發成果商品化與技術移轉，於技術合作處下設置「技術產創中心」（以下簡稱本中心），為使各種技術開發之申請、審核、產品開發各項作業管理有所遵循，特訂定本作業要點（以下簡稱本要點）。

二、適用對象

本要點適用於本校教職員工之技術發明。

三、本中心統籌辦理事項如下

- （一）商品開發技術之篩選評估與先期廠商媒合。
- （二）商品開發案件遴選、計畫執行管考與經費核定。
- （三）召開「審議委員會」審議開發案件。

四、經費來源

以校外計畫及本校校務經費逐年編列預算。

五、計畫補助原則

評估技術成熟度以分階段分期補助為原則，產創計畫區分為「創新原型計畫」、「技術加值計畫」與「產品成長計畫」三類補助。

- （一）創新原型計畫：補助技術成熟度為概念發展的技術，將研究成果之技術概念與構想原型化，製作初期可展示之原型成果，以提升商品可辨識程度並推進技術成熟度至原型驗證階段為目標，每件計畫補助以不超過新台幣 25 萬元為原則。
- （二）技術加值計畫：補助技術成熟度為原型驗證的技術，媒合廠商願意合作共同開發，以推進技術成熟度至可於場域驗證階段為目標，達到初期商品化之程度，每件計畫補助以不超過新台幣 150 萬元為原則。
- （三）產品成長計畫：補助已有可技轉廠商的初期商品，以達到生產具市場價值之商品並提高技轉價值為目標，每件計畫補助以不超過新台幣 200 萬元為原則。

六、計畫申請

（一）申請方式

計畫主持人應提具下列文件之書面資料（一式一份）送本中心申請：

1. 長庚大學技術產創開發計畫申請書（表號：094000101）。
2. 長庚大學技術產創開發計畫經費申請表（表號：094000102）。
3. 計畫若涉及人體試驗者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件。
4. 申請技術增值或產品成長計畫者，需另繳交「廠商合作意願書」（表號：094000103）。

（二）申請時間

計畫採隨到隨審制，該年度經費用罄即不再受理申請。

（三）補助經費項目

1. 人事費：得列主持人費（每月 1 萬元為上限）與開發所需之人力費用含各級專兼任助理、臨時工等，人事費不得超過總補助金額之 30%，創新原型計畫不得編列主持人費。
2. 業務費：
 - （1）耗材、物品及雜項費用：與商品開發相關之費用等。
 - （2）其他費用：商品設計、產品驗證、資料檢索、問卷調查、專家諮詢費、人體試驗費、執行危險性工作意外險之保險費及法定項目之特殊健康檢查費用、國內差旅費等；其他郵電、影印、文具等費用。
3. 其他未詳列之必要經費得視狀況以簽呈方式經校長同意後執行。

七、審議委員會

（一）委員會組成

審議委員會設置委員共 7 至 11 名。主任委員由技合長擔任，常設委員包括技合處執行秘書、技術產創中心主任，並遴聘本校相關專長之教師、各學院代表與校外專家為任務委員，陳請校長核准後擔任，委員之任期為二年，期滿得續聘。

（二）委員會執掌

1. 評估技術成熟度與補助計畫之分類。
2. 審議產創計畫申請案，決議各項商品原型設計之可行性。
3. 建議技術商品化開發方向。
4. 商品潛在市場評估。
5. 商品智財權屬審議。
6. 資源投入評估與決議。

7. 評估潛在開發案件。

(三) 委員會運作

1. 委員會得每季召開委員會議一次，必要時得召開臨時會議。委員會議應有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。
2. 委員會之決議事項委由本中心公布與執行。

八、計畫審查

(一) 審查部門

由本中心辦理計畫審理業務，經由「審議委員會」提具審查意見陳請校長核定後實施。

(二) 審查方式

1. 初審作業程序：

收件後兩週內視案件類別安排初審委員針對提案內容進行書面審查，初審委員完成「長庚大學產創計畫初審意見表」(表號：094000104)，統整審查結果後送交「審議委員會」。

2. 複審作業程序：

- (1) 創新原型計畫完成初審後由「審議委員會」根據初審意見決議是否補助並核定計畫補助金額。
- (2) 技術增值與產品成長計畫經初審後則通知計畫主持人準備口頭報告資料，進行複審審查。初審意見為推薦進入複審之案件，計畫主持人應於「審議委員會」所安排會議中進行口頭報告並回覆審查意見，複審委員審查後填寫「長庚大學產創計畫複審意見表」(表號：094000105)，決議是否補助並核定計畫補助金額。

九、計畫之核定與執行

- (一) 本中心應將審查通過之申請案，以「長庚大學產創計畫呈核表」(表號：094000106)呈准後，以「長庚大學產創計畫審查通知單」(表號：094000107)通知申請人審查結果。
- (二) 審查通過案件據以簽認「長庚大學產創計畫執行同意書」(表號：094000108)一式二份寄回本中心存查，為執行之依據。
- (三) 計畫執行前，相關計畫人員應簽立「長庚大學產創計畫執行保密切結書」(表號：094000109)，遵守保密承諾。
- (四) 申請人應配合本校技術推廣活動，未能配合者，將影響後續申請補

助之權益。

十、開發成果進度考核及結案

(一) 創新原型計畫

1. 申請人應於計畫執行期限結束後二個月內繳交「長庚大學產創計畫結案成果表」(表號：094000110)至本中心，以便辦理結案，原型模型之智財權歸屬學校。
2. 本中心將結案成果表彙整送「審議委員會」審查後，以「長庚大學產創計畫成果考核表」(表號：094000111)送本中心轉呈審議委員會主任委員核定，審查結果將作為下階段補助案審核之參考。

(二) 技術加值與產品成長計畫

1. 經「審議委員會」審定通過之計畫，申請人須依據執行期限訂定之查核點定期提交「長庚大學產創計畫進度自評表」(表號：094000112)，必要時得請計畫主持人於審議委員會中列席報告。
2. 執行期間未提報中間報告之處理
於規定之計畫查核點報告未繳交者，送「審議委員會」審理，最重予以停止執行，且繳回已核發經費。

3. 計畫成果結案

(1) 考核作業與方式

於計畫執行完畢後二個月內需繳交「長庚大學產創計畫結案成果表」(表號：094000110)由「審議委員會」考核後，以「長庚大學產創計畫成果考核表」(表號：094000111)送本中心轉呈審議委員會主任委員核定。

- (2) 結案報告逾期未繳交者，本中心以「長庚大學產創計畫報告逾繳反應表」(表號：094000113)，書面寄予計畫主持人。計畫主持人應於一個月內繳交完畢。如有特殊情形需延期者，應於一週內說明於「長庚大學產創計畫報告逾繳反應表」(表號：094000113)，將反應表寄回本中心，送審議委員會主任委員核決。結案報告未繳交視為未通過結案考核，予以繳回已核發經費。

十一、異常處理

(一) 計畫延期、變更及撤銷

計畫如需延期、變更、撤銷及轉移時，計畫主持人應事先填寫「長庚大學產創計畫變更申請表」(表號：094000114)，詳細說明原因，送交本中心審核，依規定呈准後始得變更。延期之申請以一次

為原則，必要時最多以延長 6 個月為限，延長執行期間內所需之各項費用，不另補助。

(二) 計畫主持人離職

計畫主持人執行產創計畫中途離職時，主持人應於離職前一個月填寫「長庚大學產創計畫變更申請表」(表號：094000114)，以及檢附接替人選之個人資料表，變更適當人選接替，以免計畫中斷。經審議委員會主任委員核准通過後，方得辦理離職。若有其他原因無法執行，即停止其補助並請主持人於離職前繳交結案報告，未繳交者由主持人簽立「長庚大學產創計畫主持人承諾書」(表號：094000115)後，始得辦理離職手續，並於承諾書規定期限內繳交結案報告。

十二、經費撥款、核銷及管制

(一) 費用撥款

1. 創新原型計畫以一次撥付計畫經費之總額為原則。
2. 技術增值與產品成長計畫依所訂查核點繳交「長庚大學產創計畫進度自評表」(附件十二)之審查結果分期分比例撥款。

(二) 經費核銷及管制

1. 經費補助來源有其規定者從其經費使用規定，無相關規定則比照「長庚大學會計核銷原則」作業，會計室依計畫預算管制經費支用及核銷，並按各計畫發生之費用分別列帳及輸入電腦；如費用報銷超限即由電腦管制資料輸入，會計室應將報銷單據退還主持人處理。
2. 計畫主持人可隨時上網查詢核對經費使用情形，並應確實掌握產創計畫進度及經費運用，計畫結束後應於二個月內整理計畫期間發生憑證辦理結帳，如經費尚有餘額不得再使用。
3. 所有零購、請購、領料作業皆須於計畫執行期間內完成。

(三) 費用核銷異常管制

計畫主持人執行計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

十三、產創成果歸屬與運用

(一) 產創計畫衍生成果之歸屬與運用依「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理要點」、「長庚大學專利申請及維護管理要點」辦理。

(二) 凡因執行技術增值與產品成長計畫之研發成果產生之收益，其收益比率 20% (係指因管理及運用其研發成果所獲得之授權金、權利

金、衍生利益金、價金、股權或其他權益)應繳交予校務基金；如研發成果為多方資助計畫成果應另約定繳交比率；於扣除前述應繳交資助機關之數額後獲得之權益收入淨額，再依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第七條規定比例分配學校及研發成果發明人。

十四、 實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。