

輔仁大學產學育成中心營運管理細則

106.03.29 產學育成中心推動委員會通過
105.04.25 產學育成中心推動委員會通過
105.01.26 產學育成中心推動委員會通過
103.01.23 產學育成中心推動委員會通過
102.08.06 產學育成中心推動委員會通過
101.06.06 創新育成中心推動委員會通過

第一條 為有效推動輔仁大學產學育成中心(以下簡稱本中心)之育成營運，特依「輔仁大學產學育成中心中小企業進駐與離駐審核辦法」第八條訂定本細則，以進行管理、輔導及考核進駐之廠商。

第二條 進駐人員與場所管理

- 一、進駐場所不得登記為廠商之公司或分公司所在地，且不得將培育空間出租、分租、轉租、頂讓、質押、或其他未經本中心同意之使用方法。
- 二、進駐廠商得租用一培育室，進駐前三年以每月每坪新台幣2,000元以上作為進駐服務費，實際金額依空間情況而定，並載明於「輔仁大學產學育成中心培育室租用申請書」。進駐廠商應按時繳交進駐服務費，並應於租用期滿前一個月告知是否續租。
- 三、進駐廠商但無空間需求者，須付進駐服務費，費用由本中心訂定之。
- 四、未與本中心簽訂中小企業營運培育契約書之廠商，則以每月每坪新台幣2,500元以上作為進駐服務費。
- 五、進駐服務費繳納方式應為每半年為一期，每期期初一次預繳六個月進駐服務費，如遲繳款項超過一個月，本中心將進行門禁磁卡消磁作業，待繳納應付款項完成後，始得恢復磁卡使用權利。
- 六、進駐廠商應將常駐之成員通報本中心以供識別，並遵守本中心門禁各項規定。
- 七、進駐場所如需變更水電配置或裝潢施工，須經本中心同意。
- 八、進駐場所之標準配備，由進駐廠商簽署借用，並依善良管理人之注意義務保管配備。廠商遷出時，須保持原狀返還。
- 九、進駐廠商於搬遷期間，仍應給付該月之進駐服務費用及先前約定之相關費用予本中心。
- 十、進駐廠商租用之培育室，如發生硬體缺失且無法於一個月內改善，得由育成經理人斟酌，報請本中心主任同意後減免部分費用。
- 十一、為確保培育室門戶及使用安全，進駐廠商應配合本校及本中心消防、用水、用電等各項檢查。本中心並得在緊急及考量公共安全

情況下逕行開門進入培育室。

十二、 培育室用電應遵守以下原則：

- (一)不可用釘子、騎馬釘或訂書針將延長線或電線固定。
- (二)電器發生故障或產生異狀時，應切斷電源開關，即時請專業人員修理。
- (三)不可綑綁使用延長線及電線，以免通電時導致溫度升高熔解外覆塑膠，造成電線短路。
- (四)用電量較大之電器，應避免共用同一組插座，以防高負載產生危險。
- (五)轉接電源線組(延長線)不可一條接一條串聯使用，以避免過載。

十三、 如進駐廠商未能於本中心限定之最後期限內搬遷，則視為進駐廠商放棄留置物品之所有權。本中心將視其為廢棄物逕為處理，因此所衍生之費用由廠商負擔；如造成本中心損害時，廠商並應負損害賠償責任。

第三條 門禁規定

- 一、 本中心正常開放時間為週一到週日7:00至22:00(不含國定假日)。若因緊急狀況需在正常時段外加班，請於前一天告知本中心人員，以便安排門禁等事宜。
- 二、 進駐廠商上下班出入本中心大門請使用磁卡進出。
- 三、 本中心將配發每一進駐單位門禁磁卡(以三張為限)，磁卡使用人及進駐廠商應善盡保管責任。中午休息或外出，請自行上鎖，以防物品失竊。
- 四、 進駐廠商可視情況額外申請門禁磁卡，每張磁卡酌收500元工本費，至多以三張為限。
- 五、 磁卡不得轉借他人使用。磁卡使用人或進駐廠商若未善盡保管責任，導致本中心或他人損失，均應負賠償責任。

第四條 公共設施管理

- 一、 會議室使用：
 - (一) 本中心會議室在不影響進駐廠商權益下，得供校內各單位於上班時間內預約使用。
 - (二) 小型及中型會議室的使用，原則上以預約登記者優先，每週以兩次為限，兩次以上另須酌收費用。
 - (三) 大型會議室及交誼會議空間的使用，於本校教職員上班時間(週一至週五 8:00 至 16:30)以每小時 600 元提供預約租借；非本校教職員上班時間則以每小時 750 元提供預約租借。

(四) 會議室使用完畢後，應整理該室內之環境，將桌椅靠攏，白板擦拭乾淨，關閉空調。違者將停止使用會議室的權利二週。

二、影印機使用：

(一) 本中心提供一台影印機，廠商可自行購買悠遊卡使用之。

(二) 影印機之紙張由本中心提供，該紙張僅作為培育空間內影印使用，不得移做他途使用。違者將按次處以罰款新台幣 500 元整。

三、停車位：

(一) 停車證辦理與使用之相關規定，依本校總務處停車證管理辦法辦理。

(二) 廠商離駐時，停車證應繳回本中心。

四、所有公共設備請愛護使用，若因人為因素造成任何損害，應負賠償責任。

五、培育室內本中心提供基本空調、網路連線(但不提供固定 IP)等。進駐廠商如有額外需求，應依使用者付費原則，本中心將酌予收取使用費。為配合學校政策，本中心保有水電、網路獨立收費之權利。

六、若本中心發現進駐廠商員工故意或重大過失破壞公用設施，本中心得要求進駐廠商賠償或回復原狀。本中心借出之物品於使用期間若因不當使用造成損壞，進駐廠商應自行修護或照價賠償。

第五條 營運績效管理

一、廠商正式進駐後，本中心專案經理得就雙方營運計畫書共同商定每年輔導工作項目，並由本中心追蹤列管。

二、本中心依據前述輔導工作項目，得推薦輔導專家提供諮詢。

三、為配合主管機關之查核，進駐廠商應於每月20日前(包括契約期滿、終止或解約日後起算三年內)提供進度報告等相關資料送本中心備查(如公司登記資料異動、401報表、員工勞保繳費單、專利獲得、政府獎項、認證、政府補助等中小企業處需要之佐證文件)。

四、進駐廠商若無特殊重大事由，應積極參加本中心辦理各項與育成相關之活動。

五、本中心得依據進駐廠商之營運計畫，進行定期及不定期之考核。

六、專案經理於輔導時如發現異常，應提出輔導報告呈報本中心主任審閱，必要時得召開推動委員會協助改善其營運狀況。

第六條 為維持本中心進駐廠商之產學育成合作與營運績效，本中心得進行績效考核。考核項目包含：

- 一、營業項目是否相符。
- 二、營業績效。
- 三、各項費用或應繳付信用。
- 四、中心財產之維護與返還。
- 五、違法情事。
- 六、產學育成與輔導營運契約履行。
- 七、與中心配合之情形。
- 八、產學合作件數與績效。
- 九、回饋機制落實。

第七條 進駐廠商之考核結果與建議，由本中心書面通知各進駐廠商，並作為本中心業務執行之依據。若連續二次未達考核標準，本中心得終止租用。

第八條 本中心得視實際狀況及經營考量，機動調整收費標準、收費項目及涵蓋之服務項目。

第九條 如有違反本細則之相關規定者，應於本中心所定期限內改正，逾期未改正者，本中心得終止租用。

第十條 本細則經產學育成中心推動委員會通過後施行。修正時亦同。