

中臺科技大學企業進駐管理辦法

文件編號：RAR505
1131023 行政會議通過
1140820 行政會議修訂通過

第一條 中臺科技大學（以下簡稱本校）為規範企業進駐之申請及管理事宜，特訂定「中臺科技大學企業進駐管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 進駐方式為實體進駐，提供本校場域空間予進駐企業使用。

第三條 進駐申請：

一、申請資格

- （一）中華民國境內符合經濟部認定之中小企業，其技術或成品具創新性且已具雛型，均可提出申請。
- （二）擬向主管機關登記成立中小企業之自然人。六個月內如未取得公司或商業登記證，本校有權請自然人離駐。
- （三）中華民國境內經內政部准予立案之非營利組織或團體。

二、申請應備文件

- （一）營利事業登記證影本、非營利組織或團體之立案證書。尚未具有公司或商業登記證及營利事業登記證者，申請時可免附證件；惟進駐後，須於六個月內完成公司或商業登記申請，取得登記證，並將公司或商業登記證及營利事業登記證影本檢附本校存查。
- （二）申請進駐營運計畫書暨進駐申請表。
- （三）本校得要求企業提供補充文件，如無正當理由，企業不得拒絕。

三、申請時間

本校行政辦公時間內受理申請。

第四條 審查程序：

- 一、由本校研究發展處初審書面資料。
- 二、初審確認後，提送本校「進駐企業審議委員會」會議審查，必要時得請申請人列席簡報說明。
- 三、前款委員會置專案委員 5 至 7 人，研發長為召集人，總務長及會計長為當然委員，其餘委員由校長或召集人視需要邀請校內外相關學者或專家擔任。
- 四、會議審查未通過者，申請人得於一個月內提出申覆，申覆仍未獲通過者，半年內不得提出相同進駐申請案。

第五條 審查項目：

- 一、進駐資格。
- 二、營運計畫之可行性及可塑性。
- 三、主力技術或產品之創新性及經濟效益。
- 四、團隊經營企圖心、投入時間及成功機會。
- 五、申請單位之財力與管理規劃。
- 六、與本校或附屬機構之合作規劃。
- 七、其他申請資料之綜合評估。

第六條 進駐作業：

- 一、獲准進駐者應於收到審查結果之日起二個月內，簽訂進駐契約並繳交兩個月場地使用費之保證金。逾期未完成前述事項者，視為放棄進駐。
- 二、完成前款程序之企業，應於約定進駐起始日起一個月內完成點交進駐，逾期經催告一個月後仍未點交進駐者，本校得解除進駐契約，保證金不予退還。
- 三、進駐年限以不超過五年為原則，若有特殊情形則視個案處理。

第七條 設備及收費標準：

- 一、進駐空間設備以進駐時簽收存證為準，其餘設施及場地使用另依學校規定。
- 二、本校提供學術網路系統，應依台灣學術網路管理規範辦理，專線需另自行申裝。
- 三、場地使用及車輛通行停放費用，依本校「校舍場地借用辦法」及「汽機車收費及管理辦法」之收費標準辦理。

第八條 出租用途與限制：

- 一、作為實驗室進行研發實驗、產品測試、樣品製備、技術開發等研究性質之營運行為。
- 二、作為企業辦公、資料分析、產品設計、內部會議、行銷企劃及電商作業之空間。
- 三、進行之業務內容具營利性質，惟限於非對外開放之形式進行。

企業進駐本校雖得於該空間進行具營利性之業務，但不得：

- 一、設置門市、展示場或銷售櫃位。
- 二、現場販售商品、提供面對面之商業服務或接待顧客。
- 三、非工作人員或消費者隨意進出該空間。

第九條 為維護本校及所有進駐企業安全與發展，對進駐企業人員、場域與公共設施管理規範如下：

一、進駐人員及場域管理

- (一) 進駐企業應於每學期開學前，依教育部規定調查不適任教育人員，將常駐本校人員通報研究發展處。
- (二) 進駐企業應確實管控進出人員，常駐人員應於工作時間佩戴識別證，且不得留宿於進駐空間。
- (三) 進駐企業應遵守本校門禁管制各項規定，善盡空間管理職責。
- (四) 進駐空間之水電配置或裝潢施工，其設計圖須經本校總務處同意，始得施工；離駐時須回復原狀，且由企業負擔整復費用。
- (五) 進駐空間配置有本校事務設備，應由進駐企業簽收並保管，並於離駐時負歸還之責。
- (六) 進駐企業不得於本校從事不法、具危險性之工作與活動，且須遵守實驗室生物安全及動物實驗等相關規範。
- (七) 進駐企業應對有害物質（含氣體、液體）進行必要處置，並將有害廢棄物依政府環境保護相關法規自行清運或處置。
- (八) 進駐企業經本校評估同意後，得於進駐場域內從事試銷或研發測試等活動。
- (九) 進駐企業應配合本校總務處、環境與安全衛生處及研究發展處定期派員或視需要視察進駐空間使用情形。
- (十) 進駐企業不得將本校進駐場域空間登記為公司或商業登記所在地。
- (十一) 進駐企業於進駐期間，得配合並參與本校環境安全及防災演練等活動。
- (十二) 進駐企業須恪遵中央或地方環安相關法令及本校環安相關守則、辦法及規章，如有違反者，將依本校「環安違規警示單實施要點」辦理，並視情節採取相應處置措施。情節嚴重者，本校得強制收回進駐空間，且進駐保證金不予退還；如造成損失，進駐企業應負擔損害賠償責任。

二、公共設施管理

- (一) 付費公共設施採先付費後使用為原則。
- (二) 公共設施使用時間若有重疊，本校人員得進行協調。

第十條 離駐與提前終止：

- 一、進駐期間屆滿前，進駐企業有下列情事之一者，得於預計遷出日二個月前向本校申請離駐並提前終止契約：
 - (一) 經營遭遇緊急狀況，無法繼續營運。
 - (二) 其他合理且具體之理由，經本校同意。
- 二、於進駐期間，進駐企業若有下列情事之一者，本校得提前終止契約並限期於一個月

內遷出：

- (一) 違反雙方所簽合約者。
- (二) 應繳款項逾二個月未結清者。
- (三) 營業項目明顯與進駐資格不符。
- (四) 進駐人員涉及違法情事，經調查屬實者。
- (五) 經教育部或主管機關通知終止。
- (六) 發生其他重要事項且影響雙方合作關係，或足以毀損或妨害本校信譽或公共安全者。

第十一條 遷出：

企業離駐應歸還基本設備，將空間回復原狀，結清進駐及相關使用費用，並完成離駐程序。如未完成相關作業，本校得強制收回空間，進駐保證金全數不予退還；因延遲遷離所造成之損失，企業應負損害賠償責任。

第十二條 本辦法若有未盡事宜，悉遵守政府相關法令及本校相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。