# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學
# 創新育成中心廠商進駐及離駐細則

中華民國106年12月14日
育成推動暨指導委員會訂定
中華民國108年10月3日
育成推動暨指導委員會第1次修訂
中華民國112年04月12日
育成推動暨指導委員會第2次修訂

第一條 為有效推動慈濟科技大學創新育成中心(以下簡稱本中心)之育成營運，特依「創新育成中心進駐及離駐辦法」第八條訂定本細則，以進行管理、輔導及考核進駐之廠商，廠商進駐空間為新創聚落。

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，且不得將新創聚落出租、分租、轉租、頂讓、質押、或其他未經本中心同意之使用方法。

二、虛擬進駐每月收取進駐服務費不得低於新台幣壹仟伍佰元。

三、進駐廠商得租用一間新創聚落空間，以每間每月不得低於新台幣貳仟伍佰元作為進駐服務費，並載明於「慈濟科技大學創新育成中心新創聚落進駐申請書」。

四、另收費項目如下：空間用電、冷氣用電、電話費、本校其他空間及設備借用及進駐廠商提出需求服務等。

五、進駐廠商應按時繳交進駐服務費，並應於租用期滿前二個月告知是否續租。

六、進駐服務費繳納方式以合約簽訂為主，繳納方式可月繳、季繳或年繳等，第一次繳費須預繳二個月押金，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。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、為確保新創聚落門戶及使用安全，進駐廠商應配合本校及本中心消防、用水、用電等各項檢查。本中心得在緊急及考量公共安全情況下逕行開門進入新創聚落。

十一、新創聚落用電應遵守以下原則：

1.不可用釘子、騎馬釘或訂書針將延長線或電線固定。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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。

十二、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、新創聚落所處之研究大樓正常開放時間為週一到週日 08：00 至 22:00 須持門禁磁卡得以進入，如有非正常開放時間需進入研究大樓，須事先申請。

二、本中心將配發每一進駐廠商門禁磁卡及新創聚落鑰匙（各以二份為限），使用人及進駐廠商應善盡保管責任。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。

三、門禁磁卡及鑰匙遺失，重新申請或賠償，每張門禁卡酌收 200 元，每支鑰匙酌收 100 元工本費。

第四條 公共設施

一、會議室使用：

1.本中心會議室(集思廣舍)在不影響本校師生權益下，得供進駐廠商於上班時間(08:00~17:20)內填具申請單後方得使用。

2.其他會議室及空間的使用，於本校教職員上班時間(週一至週五 08:00 至 17:20)，依照「慈濟學校財團法人慈濟科技大學場地使用管理辦

法」、「慈濟學校財團法人慈濟科技大學電腦教室管理及借用辦法」、「慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育場地、設施設備管理辦法」校外人員之五折進行申請及收費。

3.會議室使用完畢後，應整理該室內之環境，及所有電源關閉，違者將停止使用會議室的權利二週。

二、影印機使用

1.智耕樓二樓電腦軟體中心提供影印機，廠商自行購買影印卡，並自行攜帶紙張，於上班期間 08:00~17:20 與本中心管理者借用電腦軟體中心門禁卡進入使用。

三、停車位

1.停車證辦理需填妥汽機車通行證申請表後，由創新育成中心協助提出申請。

2.相關規定依「車輛校園行駛及停放管理辦法」辦理。

3.廠商離駐時，停車證應繳回本中心。

四、公共空間：

1.新創聚落內提供基本桌椅、電源及網路連線等。進駐廠商如有冷氣需求，應依使用者付費原則，廠商可至本校會計室購買冷氣儲值卡(卡片費用 100 元)，再進行儲值。

2.若本中心發現進駐廠商故意或重大過失破壞公用設施，本中心得要求進駐企業賠償或回復原狀。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。

3.未經同意不可擅接、改變電源線路或擅自使用電器設備，離開使用空間應關閉使用中之各項設備電源，以節約能源及杜絕危險，違者取消進駐資格。

4.本校內禁止人員吸煙、使用具危險性及破壞性的道具物品，如煙火、水或其他液態物品、尖銳物品、紙花噴筒等。

第五條 離駐原則

一、 於下列情形進駐廠商應以離駐申請表提出離駐申請：

1.合約期滿未申請延駐：進駐企業在合約期滿前二個月未提出書面延駐申請，視為不再續約，須於合約到期日提出離駐申請並完成相關手續。

2.於合約期滿提前離駐：進駐企業因本身經營之考量，得於合約未屆滿前申請離駐。惟應於預定離駐日前二個月以離駐申請表提出，申請通過後，已繳交之新創聚落進駐服務費，本中心不予退款。

3.有下列情形經本中心得提前終止合約，進駐廠商應於收到本中心通知後三十日內填寫離駐申請表並遷出及退還新創聚落：

(1)應繳款項逾三個月未結清。

(2)進駐人員涉及違法情事，經調查屬實。

(3)違反雙方所簽合約。

(4)進度報告嚴重落後。

(5)其他重大事項。

二、 離駐單位應歸還基本設備、結清費用並完成離駐程序。若未完成相關作業，本中心得強制收回，押金不予退還，因延遲遷離所造成本中心之損失，離駐廠商應負擔損害賠償責任。

第六條 延駐原則

一、進駐廠商因技術開發或營運所需，在合約到期時不宜遷移者，得提出延駐申請。

二、延駐申請以一次為原則，展延時間最長以三年為限，最長進駐年限不得超過六年，如有特殊需求延駐者，本中心得視個案需要審核之。

三、進駐廠商得於進駐期間屆滿前二個月，提出延駐申請，由本中心進行審核，經核准後得以展延。

第七條 營運績效管理

一、廠商正式進駐後，本中心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，進駐廠商需配合本中心業務需求，提供相關資料送本中心備查（如公司登記資料異動、營業稅申報表、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、本中心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，必要時得召開創新育成中心推動暨指導委員會協助改善其營運狀況。

第八條 為維持本中心進駐廠商之創新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、 創新育成與輔導營運契約履行。

六、 產學合作件數與績效。

七、 與中心配合之情形。

八、 違法情事。

九、 回饋機制。

十、 其他與新創公司相符之具體成果。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條　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。

第十二條　本細則經育成推動暨指導委員會議通過，陳請校長核准後公布實施，修訂時亦同。