

## 長庚大學 110 年 1 月份行政會議紀錄

壹、時間：110 年 1 月 14 日（四）中午 12 時 10 分

貳、地點：第一醫學大樓 2 樓會議室（一）

參、主席：包家駒校長

紀錄：廖麗雯

肆、出席人員：如簽到單

伍、主席致詞：(略)

陸、報告事項：宣讀上次會議紀錄及執行情形，如附件 pp.1-2。

柒、討論事項：

**案由一、訂定「教職員工子女就讀本校學費補助申請作業要點」，提請審議。**  
(提案單位：總務處)

說明：

- 一、為增進本校教職員工福利，特訂定「教職員工子女就讀本校學費補助作業要點」，適用對象為全校編制內教職員工。
- 二、本案補助預計自 110 學年度起開始適用。
- 三、草案逐條說明及草案全文如附件。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

- 一、第三點第二款補充碩士在職專班不在補助範圍內。
- 二、餘照案通過，修正後草案逐條說明及草案全文如附件一 pp.3-5。

**案由二、「教職員工年終獎金發給辦法」部份條文修正草案，提請審議。**  
(提案單位：人事室)

說明：

- 一、配合實際需求，修正第一條、第六條、第七條及第八條部份條文。
- 二、修正草案條文對照表及修正後全文如附件二 pp.6-8。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

**案由三、訂定「長庚大學技術產創開發作業要點」，提請審議。**

(提案單位：技術合作處)

說明：

- 一、為強化本校技術之加值應用，加速教職員工的研發技術與專業知識轉譯為商品，本校已於技術合作處下設置「技術產創中心」，為使各種技術開發之申請、審核、產品開發等各項作業管理有所遵循，特訂定「長庚大學技術產創開發作業要點」。
- 二、草案逐條說明及草案全文如附件。

核定：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。  
決議：

- 一、第二點標題修正為「適用對象」。
- 二、第五點中 TRL 及技術成熟度 1-6 建議改以文字說明避免誤解；第二款及第三款每件計畫補助額度建議不定下限。
- 三、第六點(一)3 修正為「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。」
- 四、第七點修正文字：(一)…「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，…」。(三)…「1. 委員會得每季召開委員會議一次，…」。
- 五、第八點修正文字：(二)，2.(2)…「決議是否補助並核定計畫補助金額。」
- 六、第十點修正文字：(二)，3.(2)…「予以繳回已核發經費。」
- 七、第十三點「創作人」修正為「發明人」。
- 八、第十四點標題修正為「實施與修正」，「本作業要點」刪除作業二字。
- 九、餘照案通過，修正後草案逐條說明及草案全文如附件三 pp.9-45。

捌、臨時動議：無

玖、散會：中午 12 時 40 分

## 長庚大學 109 年 11 月行政會議決議執行情形

會議日期：109 年 11 月 19 日（四）

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>案由一、「名譽教授敦聘辦法」修正草案，提請審議。 決 議：照案通過。</p>	<p>人事室已於 110 年 1 月 14 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由二、訂定「長庚大學駐校藝術家實施要點」草案，提請審議。 決 議：照案通過。</p>	<p>藝文委員會已於 110 年 1 月 8 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由三、「網頁管理辦法」修正草案，提請審議 決 議：照案通過。</p>	<p>資訊中心已於 110 年 1 月 13 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由四、「研究計畫補助費作業辦法」部份條文修正草案，提請審議。 決 議： 一、第七條第三款修正為「旅運費、管理費等非研究計畫相關之費用不列入補助費之提撥範圍。」。另全文標題下請補充修正日期。 二、餘照案通過。</p>	<p>研究發展處已於 109 年 11 月 30 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由五、「長庚大學學生校外實習作業要點」之建教合作合約範本修正草案，提請審議。 決 議：照案通過。</p>	<p>技術合作處已於 109 年 12 月 2 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由六、「長庚大學專利申請及維護管理辦法」修正草案，提請審議。 決 議： 一、第五條第一項修正為「...，委員五人至十二人，由校長聘請校內適當人員擔任，任期二年，得連任。」。 二、第五條第五項修正為「...，應超過出席人數二分之一以上同意方得議決。」 三、修正後全文標題下方修正紀錄「修訂」修正為「修正」。 四、餘照案通過。</p>	<p>技術合作處已於 109 年 12 月 2 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由七、「長庚大學技術移轉利益衝突迴避準則」修正草案，提請審議。 決 議： 一、第一條目的修正為「...，訂定「長庚大學技術移轉利益衝突迴避準則」，以下簡稱本準則」。</p>	<p>技術合作處已於 109 年 12 月 2 日於 Notes 公布函公告。</p>

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>二、第三條受理單位修正為「本準則之權責單位為技術合作處技術移轉中心(以下簡稱技轉中心)，...」。</p> <p>三、修正後全文標題下方修正紀錄「修訂」修正為「修正」。</p> <p>四、餘照案通過。</p>	

「教職員工子女就讀本校學費補助作業要點」草案逐條說明表

條文	說明
<p>一、目的</p> <p>為增進長庚大學(以下簡稱本校)教職員工福利，特訂定「教職員工子女就讀本校學費補助作業要點」(以下簡稱本要點)。</p>	本要點之訂定目的。
<p>二、申請資格</p> <p>(一)凡本校編制內教職員工服務滿五年(含)以上者，其子女就讀本校各系所，得申請學費補助(申請時子女仍在學)；夫妻同為本校編制內教職員工者，由一方提出申請。</p> <p>(二)第一學期學費補助申請，服務年資結算日為7月31日；第二學期學費補助申請，服務年資結算日為1月31日。</p>	本要點之申請資格。
<p>三、學費補助年限</p> <p>(一)大學部學生以各系學制年限為限(延畢生及暑修學分費不在補助範圍內)。</p> <p>(二)碩士班學生以2年為限(在職專班不在補助範圍內)。</p> <p>(三)博士班學生以4年為限。</p>	本要點之學費補助年限。
<p>四、學費補助金額</p> <p>(一)服務滿五年(含)以上，未滿十年者，補助實際繳納學費二分之一。</p> <p>(二)服務滿十年(含)以上者，補助實際繳納學費全額。</p>	本要點之學費補助金額。
<p>五、申請及審查作業程序</p> <p>符合申請資格規定者填具申請表(表號：05D011001)，備妥相關文件，於每學期公告受理期限內提出申請及進行審查。</p>	本要點之申請及審查作業程序。
<p>六、實施與修正</p> <p>本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	本要點之實施與修正。

# 「教職員工子女就讀本校學費補助作業要點」草案

中華民國 110 年 00 月 00 日制定

## 一、目的

為增進長庚大學(以下簡稱本校)教職員工福利，特訂定「教職員工子女就讀本校學費補助作業要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、申請資格

(一)凡本校編制內教職員工服務滿五年(含)以上者，其子女就讀本校各系所，得申請學費補助(申請時子女仍在學)；夫妻同為本校編制內教職員工者，由一方提出申請。

(二)第一學期學費補助申請，服務年資結算日為 7 月 31 日；第二學期學費補助申請，服務年資結算日為 1 月 31 日。

## 三、學費補助年限

(一)大學部學生以各系學制年限為限(延畢生及暑修學分費不在補助範圍內)。

(二)碩士班學生以 2 年為限(在職專班不在補助範圍內)。

(三)博士班學生以 4 年為限。

## 四、學費補助金額

(一)服務滿五年(含)以上，未滿十年者，補助實際繳納學費二分之一。

(二)服務滿十年(含)以上者，補助實際繳納學費全額。

## 五、申請及審查作業程序

符合申請資格規定者填具申請表(表號：05D011001)，備妥相關文件，於每學期公告受理期限內提出申請及進行審查。

## 六、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 長庚大學教職員工子女就讀本校學費補助申請表

\_\_\_\_\_學年度 第\_\_\_\_\_學期

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

教職員工基本資料(申請人)					
人員代號 (Notes)		教職員工 姓名		到職日	年    月    日
服務單位	院(處、室) _____ 科系 _____				
子女基本資料					
姓名			學號		
系所/年級	<input type="checkbox"/> 大學部 _____ 院 _____ 系(所) _____ 年 _____ 班 <input type="checkbox"/> 碩士班 _____ 院 _____ 系(所) _____ 年級 <input type="checkbox"/> 博士班 _____ 院 _____ 系(所) _____ 年級				
實際繳納學費金額 (不含雜費)	_____萬 _____仟 _____佰 _____拾 _____元整				
檢附證件	<input type="checkbox"/> 戶口名簿影本或戶籍謄本 <input type="checkbox"/> 學雜費繳費通知單 <input type="checkbox"/> 繳費證明影本				

審 查 結 果						
人事室	<input type="checkbox"/> 教職員工在本校服務滿五年(含)以上，未滿十年，補助實際繳納學費二分之一。 <input type="checkbox"/> 教職員工在本校服務滿十年(含)以上，補助實際繳納學費全額。 <input type="checkbox"/> 不符合申請。(說明：_____ )					
	主任		主管		審核	
教務處	<input type="checkbox"/> 教職員工子女仍在學。 <input type="checkbox"/> 不符合申請。(說明：_____ )					
	教務長		主管		審核	
總務處	<input type="checkbox"/> 檢附證件齊全。 <input type="checkbox"/> 不符合申請。(說明：_____ )					
	總務長		主管		審核	

表號：05D011001

一式一聯：申請人→總務處→人事室→教務處→總務處→會計室

「教職員工年終獎金發給辦法」部分條文修正草案對照表

修訂條文	現行條文	說明
第一條 依據 為使長庚大學(以下簡稱本校)年終獎金發給有所遵循,依據人事管理規則第三十條之規定訂定本辦法。	第二條 依據 本辦法依據本校人事管理規則第三十條之規定訂定之。	修正條文部份文字。
第六條 發放日期 每年度之年終獎金於翌年元月二十日發放,但元月二十日與農曆除夕相距在十五日以上時,以農曆除夕前第十五日為發放日。	第六條 發放日期 <u>一、</u> 每年度之年終獎金於翌年元月二十日發放,但元月二十日與農曆除夕相距在十五日以上時,以農曆除夕前第十五日為發放日。 <del>二、因停薪留職而不在職者,其停薪留職當年度之年終獎金,於復職滿三個月後核給。</del>	1. 為落實符合性別工作平等法之精神與電腦作業設定現況修正現行條文。 2. 刪除標號。
第七條 獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款之加(減)發標準(內文略) 四、 <u>申誠</u> 一次:扣減三日本薪額。(以下省略)	第七條 獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款之加(減)發標準(內文略) 四、 <u>申戒</u> 一次:扣減三日本薪額。(以下省略)	修正條文部份文字。
第八條 實施與 <u>修正</u> 本辦法經行政會議通過,陳請校長核定後實施, <u>修正</u> 時亦同。	第八條 實施與 <u>修訂</u> 本辦法經行政會議通過,陳請校長核定後實施, <u>修訂</u> 時亦同。	修正條文部份文字。



# 教職員工年終獎金發給辦法(修正草案)

中華民國 110 年 X 月 x 日行政會議通過修正

## 第一條 依據

為使長庚大學(以下簡稱本校)年終獎金發給有所遵循，依據人事管理規則第三十條之規定訂定本辦法。

## 第二條 適用對象

- 一、本校教職員工年終獎金之發放，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、本辦法所稱教職員係指本校編制內之專任教師及職員工。顧問、兼任教師、契約員、臨時人員均不適用。

## 第三條 獎勵標準

- 一、教師(不含臨床教師)年終獎金比照公立學校核給標準為 1.5 個月月薪額(本薪+學術研究費+伙食津貼+主管加給)，如公立學校調整獎勵月數時得簽請校長核准後比照。
- 二、職工年終獎金標準為 2.5 個月月薪額(本薪+職務津貼+伙食津貼+地區津貼+主管加給)，其中除 0.5 個月月薪額為基本獎勵外，考績與考勤獎勵各為一個月月薪額。

(一)考績獎勵比率如下：

考績等第	優	良	甲	乙	丙
獎勵比例	120%	110%	100%	80%	40%

(二)考勤獎勵比例如附件一(表號：020002101)。

## 第四條 按實際工作月數比例計算之範圍

教職員工在年度內有下列情形之一者，年終獎金按其該年度內實際工作月數之比例計算(不足整月部份，在十五天(含)以內者以半個月計，超過十五天以一個月計算)

- 一、停薪留職者。
- 二、中途到職者。
- 三、退休者。

四、資遣者(含聘任期滿解聘者)。

五、在職中死亡者。

另資遣(含聘任期滿解聘者)及在職中死亡者，其年終獎金於辦妥離職手續後發給，其年終獎金之標準給付月數比照上一年度之標準。

#### 第五條 離職或受免職處分者

教職員工於當年度年終獎金發給前離職或受免職處分者，不予發給。

#### 第六條 發放日期

每年度之年終獎金於翌年元月二十日發放，但元月二十日與農曆除夕相距在十五日以上時，以農曆除夕前第十五日為發放日。

#### 第七條 獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款之加(減)發標準

教職員工在當年度曾受獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款者，依下列標準加(減)發其年終獎金：

一、嘉獎一次：發給三日本薪額。

二、記功一次：加發十日本薪額。

三、記大功一次：加發三十日本薪額。

四、申誡一次：扣減三日本薪額。

五、記過一次：扣減十日本薪額。

六、記大過一次：扣減三十日本薪額。

七、自主檢查暨外部稽核異常扣款依當年度累積罰扣金額扣減作為部門基金。外部稽核異常扣款之罰扣辦法另訂。

#### 第八條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「長庚大學技術產創開發作業要點」草案逐條說明表

條文	說明
<p>一、目的</p> <p>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）。</p>	本要點之訂定目的。
<p>二、適用對象</p> <p>本要點適用於本校教職員工之技術發明。</p>	適用本要點之人員。
<p>三、本中心統籌辦理事項如下</p> <p>（一）商品開發技術之篩選評估與先期廠商媒合。</p> <p>（二）商品開發案件遴選、計畫執行管考與經費核定。</p> <p>（三）召開「審議委員會」審議開發案件。</p>	技術產創中心之權責說明。
<p>四、經費來源</p> <p>以校外計畫及本校校務經費逐年編列預算。</p>	計畫經費之來源
<p>五、計畫補助原則</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>	計畫補助之原則及規範。
<p>六、計畫申請</p> <p>（一）申請方式</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 長庚大學技術產創開發計畫申請書（附件一）。</li> <li>2. 長庚大學技術產創開發計畫經費申請表（附件二）。</li> <li>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。</li> </ol>	計畫申請之規範。

條文	說明
<p>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」（附件三）。</p> <p>(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。</p> <p>(三)補助經費項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 業務費： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)耗材、物品及雜項費用：與商品開發相關之費用等。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>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。</li> </ol>	
<p>七、審議委員會</p> <p>(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。</p> <p>(二)委員會執掌</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評估技術成熟度與補助計畫之分類。</li> <li>2. 審議產創計畫申請案，決議各項商品原型設計之可行性。</li> <li>3. 建議技術商品化開發方向。</li> <li>4. 商品潛在市場評估。</li> <li>5. 商品智財權屬審議。</li> <li>6. 資源投入評估與決議。</li> <li>7. 評估潛在開發案件。</li> </ol> <p>(三)委員會運作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 委員會之決議事項委由本中心公布與執行。</li> </ol>	<p>審議委員組成、職掌及運作方式說明。</p>

條文	說明
<p>八、計畫審查</p> <p>(一)審查部門</p> <p>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。</p> <p>(二)審查方式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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」(附件四)，統整審查結果後送交「審議委員會」。</li> <li>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」(附件五)，決議是否補助並核定計畫補助金額。</li> </ol>	<p>計畫審查方式及審查程序說明。</p>
<p>九、計畫之核定與執行</p> <p>(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」(附件六)呈准後，以「長庚大學產創計畫審查通知單」(附件七)通知申請人審查結果。</p> <p>(二)審查通過案件據以簽認「長庚大學產創計畫執行同意書」(附件八)一式二份寄回本中心存查，為執行之依據。</p> <p>(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」(附件九)，遵守保密承諾。</p> <p>(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。</p>	<p>計畫核定及相關須繳交文件之作業程序。</p>
<p>十、開發成果進度考核及結案</p> <p>(一)創新原型計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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」(附件十)至本中心，以便辦理結案，原型模型之智財權歸屬學校。</li> <li>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」(附件十一)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。</li> </ol>	<p>計畫開發進度考核及結案之作業程序。</p>

條文	說明
<p>(二)技術加值與產品成長計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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」(附件十二)，必要時得請計畫主持人於審議委員會中列席報告。</li> <li>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。</li> <li>3. 計畫成果結案 <ol style="list-style-type: none"> <li>(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」(附件十)由「審議委員會」考核後，以「長庚大學產創計畫成果考核表」(附件十一)送本中心轉呈審議委員會主任委員核定。</li> <li>(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」(附件十三)，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」(附件十三)，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。</li> </ol> </li> </ol>	
<p>十一、 異常處理</p> <p>(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」(附件十四)，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。</p> <p>(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」(附件十四)，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」(附件十五)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。</p>	計畫異常處理之程序。
十二、 經費撥款、核銷及管制	計畫經費相關之作業



條文	說明
<p>(一)費用撥款</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 創新原型計畫以一次撥付計畫經費之總額為原則。</li> <li>2. 技術加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。</li> </ol> <p>(二)經費核銷及管制</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 所有零購、請購、領料作業皆須於計畫執行期間內完成。</li> </ol> <p>(三)費用核銷異常管制</p> <p>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。</p>	<p>程序。</p>
<p>十三、 產創成果歸屬與運用</p> <p>(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。</p> <p>(二)凡因執行技術加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。</p>	<p>計畫成果歸屬及運用之規範。</p>
<p>十四、 實施與修正</p> <p>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。</p>	<p>要點實施與修訂之程序。</p>

長庚大學

規章編號	
------	--

長庚大學技術產創開發作業要點(草案)
--------------------

制定部門：技術產創中心  
中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_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

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日行政會議通過訂定

# 長庚大學技術產創開發作業要點（草案）

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（附件一）。
2. 長庚大學技術產創開發計畫經費申請表（附件二）。
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」（附件三）。

## （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」(附件四)，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) 技術加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」(附件五)，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」(附件六)呈准後，以「長庚大學產創計畫審查通知單」(附件七)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」(附件八)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」(附件九)，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」(附件十)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」(附件十一)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」(附件十二)，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」(附件十)由「審議委員會」考核後，以「長庚大學產創計畫成果考核表」(附件十一)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」(附件十三)，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」(附件十三)，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」(附件十四)，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」(附件十四)，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」(附件十五)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. 技術加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) 凡因執行技術加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、獎金、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。

# 長庚大學技術產創開發計畫申請書

校內收件日：

校內審查編號：

## I. 創作人基本資料

計畫主持人	姓 名		主 持 人 簽 名	
	服 務 單 位 / 系 所 或 科 別			
	職 稱		聯 絡 方 式	電話/分機： 手機：
	E-mail			
主要 發明(創作)人	姓 名		發 明 人 簽 名	
	服 務 單 位 / 系 所 或 科 別			
	職 稱		聯 絡 方 式	電話/分機： 手機：
	E-mail		貢獻比重(%)	
協同 發明(創作)人 (可自行增減)	姓 名		發 明 人 簽 名	
	服 務 單 位 / 系 所 或 科 別			
	職 稱		聯 絡 方 式	電話/分機： 手機：
	E-mail		貢獻比重(%)	
協同 發明(創作)人 (可自行增減)	姓 名		發 明 人 簽 名	
	服 務 單 位 / 系 所 或 科 別			
	職 稱		聯 絡 方 式	電話/分機： 手機：
	E-mail		貢獻比重(%)	



## II. 產創計畫基本資料

計畫名稱	
計畫類型	<input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫
預計執行期程	____年____月____日至____年____月____日 創新原型計畫為期6個月；技術加值計畫可為期6個月至2年； 產品成長計畫可為期1年至2年。
研發摘要及 成果說明	
評估開發原型商品 所需之協助	
市場商機發展力 (請描述可應用之 產業類別、目標客 戶、商機及獲利模 式或跨域合作加值 之能力)	

技術概念圖	(包含文字、圖表相關佐證資料)																									
專利檢索	(包含競爭專利說明)																									
公開狀況	<p><input type="checkbox"/>為學術發表之一部份</p> <p><input type="checkbox"/>已發表或預計發表之學位論文，口試時間：____年____月____日</p> <p><input type="checkbox"/>已投稿或預計發表於期刊，時間：____年____月____日。</p> <p><input type="checkbox"/>已投稿或預計發表於研討會，時間：____年____月____日。</p> <p><input type="checkbox"/>其它計畫，已於____年____月____日於線上公開。</p> <p><input type="checkbox"/>已參加或預計年月日由主辦之_____展覽/競賽</p> <p>公開程度：<input type="checkbox"/>文字<input type="checkbox"/>圖片<input type="checkbox"/>影片<input type="checkbox"/>實體<input type="checkbox"/>接受採訪。</p> <p><input type="checkbox"/>獲獎名次：_____；<input type="checkbox"/>獲得獎金或其它補助_____元</p> <p><input type="checkbox"/>曾申請校外計畫，計畫類別/名稱：_____</p> <p><input type="checkbox"/>個人已於____年____月____日公開發表於_____</p> <p>公開程度：<input type="checkbox"/>文字<input type="checkbox"/>圖片<input type="checkbox"/>影片<input type="checkbox"/>實體<input type="checkbox"/>接受採訪<input type="checkbox"/>網站／網頁</p> <p><input type="checkbox"/>尚未發表，但預計於____年____月____日公開發表於_____</p> <p><input type="checkbox"/>尚未發表且目前暫無發表計畫</p> <p><b>*以上項目如不敷使用請自行增設，相關佐證資料亦請檢附於本申請書後。</b></p>																									
所屬領域 (可複選，最多九項)	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>電子工程</td> <td><input type="checkbox"/>電機工程</td> <td><input type="checkbox"/>電信工程</td> <td><input type="checkbox"/>光電工程</td> <td><input type="checkbox"/>資訊工程</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>機械工程</td> <td><input type="checkbox"/>控制工程</td> <td><input type="checkbox"/>運輸工程</td> <td><input type="checkbox"/>航太工程</td> <td><input type="checkbox"/>化學工程</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>材料工程</td> <td><input type="checkbox"/>環境工程</td> <td><input type="checkbox"/>土木工程</td> <td><input type="checkbox"/>醫學工程</td> <td><input type="checkbox"/>醫藥衛生</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>農業技術</td> <td><input type="checkbox"/>生物技術</td> <td><input type="checkbox"/>食品科技</td> <td><input type="checkbox"/>數學</td> <td><input type="checkbox"/>物理</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>化學</td> <td><input type="checkbox"/>地球科學</td> <td><input type="checkbox"/>其他_____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 電子工程	<input type="checkbox"/> 電機工程	<input type="checkbox"/> 電信工程	<input type="checkbox"/> 光電工程	<input type="checkbox"/> 資訊工程	<input type="checkbox"/> 機械工程	<input type="checkbox"/> 控制工程	<input type="checkbox"/> 運輸工程	<input type="checkbox"/> 航太工程	<input type="checkbox"/> 化學工程	<input type="checkbox"/> 材料工程	<input type="checkbox"/> 環境工程	<input type="checkbox"/> 土木工程	<input type="checkbox"/> 醫學工程	<input type="checkbox"/> 醫藥衛生	<input type="checkbox"/> 農業技術	<input type="checkbox"/> 生物技術	<input type="checkbox"/> 食品科技	<input type="checkbox"/> 數學	<input type="checkbox"/> 物理	<input type="checkbox"/> 化學	<input type="checkbox"/> 地球科學	<input type="checkbox"/> 其他_____		
<input type="checkbox"/> 電子工程	<input type="checkbox"/> 電機工程	<input type="checkbox"/> 電信工程	<input type="checkbox"/> 光電工程	<input type="checkbox"/> 資訊工程																						
<input type="checkbox"/> 機械工程	<input type="checkbox"/> 控制工程	<input type="checkbox"/> 運輸工程	<input type="checkbox"/> 航太工程	<input type="checkbox"/> 化學工程																						
<input type="checkbox"/> 材料工程	<input type="checkbox"/> 環境工程	<input type="checkbox"/> 土木工程	<input type="checkbox"/> 醫學工程	<input type="checkbox"/> 醫藥衛生																						
<input type="checkbox"/> 農業技術	<input type="checkbox"/> 生物技術	<input type="checkbox"/> 食品科技	<input type="checkbox"/> 數學	<input type="checkbox"/> 物理																						
<input type="checkbox"/> 化學	<input type="checkbox"/> 地球科學	<input type="checkbox"/> 其他_____																								

<p>應用產業 (可複選，最多九項)</p>	<div> <input type="checkbox"/>積體電路產業 <input type="checkbox"/>電腦及週邊產業 <input type="checkbox"/>通訊產業 <input type="checkbox"/>光電產業 </div> <div> <input type="checkbox"/>精密機械產業 <input type="checkbox"/>運輸工具產業 <input type="checkbox"/>機械設備製造業 <input type="checkbox"/>製藥工業 </div> <div> <input type="checkbox"/>農藥工業 <input type="checkbox"/>生物技術產業 <input type="checkbox"/>食品製造業 <input type="checkbox"/>電子產業 </div> <div> <input type="checkbox"/>化學材料製業 <input type="checkbox"/>化學製品製造業 <input type="checkbox"/>石油及煤製品製造業 </div> <div> <input type="checkbox"/>紡織業 <input type="checkbox"/>橡膠製品製造業 <input type="checkbox"/>金屬製品製造業 </div> <div> <input type="checkbox"/>營建業 <input type="checkbox"/>出版業 <input type="checkbox"/>非金屬製品製造業 </div> <div> <input type="checkbox"/>醫療科技產業 <input type="checkbox"/>生活百貨業 <input type="checkbox"/>其他_____ </div>
<p>技術成熟度</p>	<div> <input type="checkbox"/>概念形成及分析(針對問題進行分析，而僅產生創意概念) </div> <div> <input type="checkbox"/>技術研究開發(已針對現有技術，至少可界定三項改良之差異性) </div> <div> <input type="checkbox"/>工程芻型(已鑑定量產及市場障礙，並進行對策分析) </div> <div> <input type="checkbox"/>實驗室原型機(Prototype) </div> <div> <input type="checkbox"/>可供試量產 </div> <div> <input type="checkbox"/>可供工業大量生產 </div>

### III. 計畫執行規劃

	預估時程	查核點項目 (必填)
<p>原型商品開發預估 時程與查核點 (創新原型計畫免填)</p>	<input type="checkbox"/> 6個月	<p>查核點1.計畫執行後<u>1</u>個月，查核項目： _____</p> <p>查核點2.計畫執行後<u>3</u>個月，查核項目： _____</p>
	<input type="checkbox"/> 12個月	<p>查核點1.計畫執行後<u>1</u>個月，查核項目： _____</p> <p>查核點2.計畫執行後<u>3</u>個月，查核項目： _____</p> <p>查核點3.計畫執行後<u>6</u>個月，查核項目： _____</p>
	<input type="checkbox"/> 18個月	<p>查核點1.計畫執行後<u>1</u>個月，查核項目： _____</p> <p>查核點2.計畫執行後<u>3</u>個月，查核項目： _____</p> <p>查核點3.計畫執行後<u>6</u>個月，查核項目： _____</p> <p>查核點4.計畫執行後<u>10</u>個月，查核項目： _____</p> <p>查核點5.計畫執行後<u>15</u>個月，查核項目： _____</p>

	<input type="checkbox"/> 24個月	<p>_____</p> <p>查核點1.計畫執行後<u>1</u>個月，查核項目：_____</p> <p>查核點2.計畫執行後<u>3</u>個月，查核項目：_____</p> <p>查核點3.計畫執行後<u>6</u>個月，查核項目：_____</p> <p>查核點4.計畫執行後<u>10</u>個月，查核項目：_____</p> <p>查核點5.計畫執行後<u>15</u>個月，查核項目：_____</p> <p>查核點6.計畫執行後<u>21</u>個月，查核項目：_____</p>
原型商品開發預估 經費	<p>_____ 元</p> <p>*創新原型計畫每件計畫補助以新台幣25萬元為原則</p> <p>*技術加值計畫每件計畫補助以新台幣50-150萬元為原則</p> <p>*產品成長計畫每件計畫補助以新台幣150-200萬元為原則</p>	
該發明創作 是否已申請專利	<input type="checkbox"/> 是(專利號碼/申請號：_____) <input type="checkbox"/> 否	
該發明創作 目前狀況	<input type="checkbox"/> 已簽訂技術授權合約，廠商名稱：_____ <input type="checkbox"/> 技術授權接洽中 <input type="checkbox"/> 尚未有技術授權	
潛在廠商	<input type="checkbox"/> 有，可授權及有意願技術移轉授權之廠商(請列舉二個以上) 公司名稱：_____ 聯絡人：_____ 電話：_____ 公司名稱：_____ 聯絡人：_____ 電話：_____ 公司名稱：_____ 聯絡人：_____ 電話：_____ 公司名稱：_____ 聯絡人：_____ 電話：_____ 公司名稱：_____ 聯絡人：_____ 電話：_____ <input type="checkbox"/> 無，目前尚無可授權及有意願技術移轉授權之廠商 <input type="checkbox"/> 可能有興趣之移轉授權廠商	

## 長庚大學技術產創開發計畫經費申請表

校內收件日：

校內審查編號：

計畫名稱			
計畫類型		<input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫	
計畫主持人			系所或科別
經費需求表			
項目		申請經費	摘要說明
人事費			
業務費	耗材、物品及雜項費用		
	其他費用		
申請總經費			

## 備 註

- ◆ 人事費：主持人費與開發所需之人力費用含各級專兼任助理、臨時工等
  - \*計畫主持人費每月1萬元為上限
  - \*技術開發人力費申請金額不得超過計畫總經費之30%
  - \*創新原型計畫不得編列主持人費
- ◆ 業務費：1. 耗材、物品及雜項費用：商品開發相關耗材費用  
 2 其他費用：包含商品設計、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。
- ◆ 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。

計畫主持人簽名：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

機密文件  
廠商合作意願書

長庚大學

暨



合作意願書

## 合作意願書

緣長庚大學（以下簡稱「甲方」，執行單位/創作人代表：○○系/，○○教授、○○系/○○教授..）、○○○○○○○○（以下簡稱「乙方」，執行單位/創作人代表：○○○/○○○），雙方有意為○○○○○○○○計畫（以下簡稱「本計畫」）進行合作事宜，特簽定本合作意願書（以下簡稱「本意願書」），雙方協議如下：

第一條：本意願書由甲乙雙方基於平等與互惠原則，促進彼此之技術合作，在各單位現行業務規定範圍內實施。

第二條：甲乙雙方同意各自負擔其因執行本計畫所需之經費。甲方負責○○○○○○○○；乙方負責○○○○○○○○。本意願書之簽署並無明示或默示任一方當事人將其所擁有之相關智慧財產權授予另一方使用，本計畫所產生之研發成果欲申請相關智慧財產權，得經雙方協議確定歸屬後申請之。

第三條：任一方因本意願書而知悉或持有他方交付之機密資料、文件，資料接受之一方非經他方事前以書

面同意，不得透露予任何第三人，否則本意願書即行終止。甲乙雙方得視個案於必要時簽署更詳盡的保密契約書，但未簽署前並不影響本條意旨的效力。

第 四 條：本意願書於甲乙雙方依法簽章後生效，有效期間自底頁所載日期起至民國○年○月○日止，如有需要，於本意願書屆滿一個月前，經雙方同意後，以書面通知延長之。

第 五 條：本意願書之終止不影響甲乙雙方業已同意或正在進行之其他合作事項。

第 六 條：甲乙雙方知悉本意願書僅為甲乙雙方基於最大誠意所為之意向表達，非為預約，亦非正式契約。甲乙雙方基於本意願書而擬進行本計畫，有關本計畫之內容，執行期間，雙方權利義務等相關細節，將另以書面契約約定之。甲乙雙方於另行簽定正式契約前，並未就本計畫發生任何權利義務。任一方因本意願書所生之費用，除甲乙雙方另有約定而從其約定者外，由發生費用之一方自行負擔。



第 七 條：指定聯絡人

一、本契約相關之通知，應以書面送達雙方指定之下列人員

(以下簡稱「聯絡人」)；經送達該「聯絡人」者，即視

為已送達該方當事人：

甲 方：

姓 名：

部門/職稱：

聯絡電話：

乙 方：

姓 名：○○○

部門/職稱：○○○○/○○○○

聯絡電話：

第 九 條：本意願書設正本貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。

第 十 條：本意願書如有未盡事宜，甲乙雙方以誠信原則先行協商，必要時經雙方書面同意後修訂之。

(以下為簽署頁，無意願書本文)

訂 約 人

甲 方：長庚大學

代 表 人：○○

職 稱：○○

通訊 地址：333 桃園市龜山區文化一路 259 號

統一編號：02612701

乙 方：○○○○

代 理 人：○○

職 稱：○○

通訊地址：○○○○○○○○○○

統一編號：○○○○○○○○

中華民國 ○○年○○月○○日

## 長庚大學產創計畫 初審意見表

校內審查編號：

計畫名稱				
計畫類型	<input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫			
主持人	姓 名		職 稱	
	服 務 單 位 / 系 所 或 科 別			

## 一、審查項目：

項目	評分
1. 核心技術是否具有前瞻性、創新性 (25%)	
2. 開發原型商品之妥適性及可能性 (25%)	
3. 產創技術是否具有產業化價值 (25%)	
4. 產創技術是否具有市場競爭性 (25%)	
總分	

## 二、綜評與建議：（本項為複審評比的重要依據，懇請提供 100 字以上評論）

--

## 三、推薦等級

☐推薦(80 分以上)    ☐修正後推薦(60~79 分)    ☐不推薦(60 分以下)

審查委員簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 長庚大學產創計畫 複審意見表

校內審查編號：

計畫名稱				
計畫類型	<input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫			
主持人	姓	名	職	稱
	服務單位 / 系所或科別			

## 一、審查項目：

評分項目	評分
1. 原型商品核心技術原創性 (25%)	
2. 原型商品技術成熟度(20%)	
3. 市場分析與商品化規劃能力 (20%)	
4. 商業模式與預期效益 (20%)	
5. 團隊專業性與執行能力 (10%)	
6. 原型開發預估時程與經費合理性 (5%)	
總分	

## 二、綜合審查意見：

具體專業意見：（可依商品重要性、商品新穎性、市場開發、商業模式給予建議）

## 三、推薦等級

☐推薦(80 分以上)      ☐修正後推薦(60~79 分)      ☐不推薦(60 分以下)

審查委員簽名：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

長庚大學審議委員會  
【產創計畫呈核表】

年    月    日

主持人		單位		案號		核定計畫期程	
計畫名稱：							
計畫類型： <input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫							
項    目		申請經費		核定經費		說    明	
人事費							
業 務 費	耗材、物品及雜項費用						
	其他費用						
合計						/	
審查意見摘要							
校長		產創計畫 審議委員會 召集人			技術產創中心		

長庚大學產創計畫審議委員會  
【產創計畫審查通知單】

年 月 日

主持人		單位	案號	核定計畫期程
計畫名稱：				
計畫類型： <input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫				
本計畫經審議委員評估結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 意見如下：				
項 目		申請經費	核定經費	說 明
人事費				
業 務 費	耗材、物品及雜項費用			
	其他費用			
合計				
審查意見與建議：				
注意事項：				
1. 同意本計畫進行，請依規定簽認產創計畫執行同意書（如附），並寄回技術產創中心後使得啟用經費。				
2. 依「長庚大學技術產創開發作業要點」規定：計畫核准後，依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」辦理，若須進行請購，請計畫主持人衡量欲採購項目之市場性及是否有現貨交運等，以評估採購作業所需期間，依核定之項目儘早提出請購並完成相關作業。所有請訂購作業皆須於計畫執行期間內完成。若考量商品開發期程之時效性，得視狀況以特簽方式經校長同意後自行購買。				
3. 計畫章請自行刻印，模式如右（計畫章大小：長3.5公分、寬3.5公分）。				
4. 產創計畫執行期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。 (創新原型計畫必要時得延長執行期限自 年 月 日止。)				
5. 產創計畫進度表繳交日： 年 月 日前。				
6. 產創計畫結案成果表繳交日： 年 月 日前。				

長庚大學  
產創計畫專用章

案 號	
主持人	
執行期間	自 年 月 日 至 年 月 日

長庚大學 產創計畫審議委員會 啟 (日期)

聯絡人：技術產創中心（經辦人）（電話）

## 長庚大學產創計畫執行同意書

立同意書人即本計畫主持人：\_\_\_\_\_，依「長庚大學技術產創開發作業要點」，接受補助下述產創計畫：

計畫編號：\_\_\_\_\_

計畫名稱：\_\_\_\_\_（以下簡稱本計畫）

補助經費：新台幣（大寫）\_\_\_\_\_ 佰 \_\_\_\_\_ 拾 \_\_\_\_\_ 萬 \_\_\_\_\_ 仟 \_\_\_\_\_ 佰 \_\_\_\_\_ 拾元整（NTD\_\_\_\_\_）

茲願依長庚大學有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

- 一、 本計畫執行期間自民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止，補助項目以長庚大學產創中心審議委員會審查通過之產創計畫經費核定清單所列為準。
- 二、 本計畫之補助經費，依規定核實動支，不得移作他用。執行期滿，依報支程序，檢據核實報銷，如有結餘，應即全數繳還長庚大學。
- 三、 本計畫執行期滿兩個月內，依長庚大學技術產創開發申請作業辦法規定繳交「長庚大學產創計畫結案成果表」至技術產創中心。
- 四、 本計畫有關之執行期間、經費分配、人事聘任、動支核銷、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依長庚大學技術產創開發申請作業辦法及本校其他相關法令規定辦理。
- 五、 本計畫之研發成果及智慧財產權，除另有約定外，歸屬長庚大學所有，其申請專利、技術移轉、著作授權及其他相關事宜，依長庚大學研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定或雙方之約定辦理。
- 六、 隨時配合長庚大學需要，提供說明及參考資料；如屬列管計畫，應依管理考核相關規定，填送管考表等資料。
- 七、 計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試（檢）者如為限制行為能力或無行為能力人，則應取得其法定代理人之書面同意書，並經長庚醫院人體試驗委員會核准，使得進行機構人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試（檢）者個人權益及安全措施，如發生人體試驗或採集檢體之法律問題，均由主持人自負完全責任；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。
- 八、 計畫主持人對於計畫內容及商品成果涉及專利或其他智慧財產權者，應保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成長庚大學之權利或名譽受損者，長庚大學得依法主張權利或追究法律責任，並得要求損害賠償。
- 九、 計畫主持人未經長庚大學同意，擅自對外公開歸屬於長庚大學所有之研發成果者，長庚大學得依法主張權利或追究法律責任，並得要求賠償。
- 十、 計畫主持人如未依規定辦理經費結案及結案成果表時，將予以追討已核發經費。
- 十一、 計畫之主持人及參與人員於計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，長庚大學將依學術倫理案件處理原則規定處理。
- 十二、 計畫主持人執行計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與長庚大學之相關要求處理。
- 十三、 如因本同意書爭訟，同意以台灣桃園地方法院為第一審管轄法院。
- 十四、 本同意書一式二份，分由長庚大學及計畫主持人收執，以資信守。

此 致

長庚大學

一式二份（一份送技術產創中心；一份自存）

立同意書人（計畫主持人）：

（簽章）

戶籍地址：

身份證字號：

聯絡電話：

地 址：

中 華 民 國

年

月

日



# 長庚大學產創計畫執行保密切結書

茲切結，本人所主持/參與之「」產創計畫於計畫進行中及計畫結束後，本人及計畫團隊所有成員，將盡一切合理必要之注意，確保計畫內容、其智慧財產權及其臨床試驗相關紀錄之隱私保密，如發生智慧財產權及計畫資訊洩漏之情事，致發生損害時，概由本人負法律責任。

此致

長庚大學

立切結書人：

年 月 日

## 長庚大學產創計畫結案成果表

日期：

主持人		單位		案號		執行期間	
計畫名稱							
計畫類型	<input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫						
計畫開發成果說明：							
1. 是否已完成開發項目： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
2. 開發成果說明：							
3. 計畫執行差異分析：							
4. 經費結算表：							
項目		計畫核定金額	已核撥金額	已核銷金額	應繳回結餘款		
人事費							
業務費	耗材、物品及雜項費用						
	其他費用						
合計							
5. 相關建議：							

計畫主持人簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

敬會 XXXXXXXX 教授

# 長庚大學產創計畫成果考核表

聯絡日期： 年 月 日

[illegible]

## 長庚大學產創計畫進度自評表

日期：

主持人		單位		案號		執行期間	
計畫名稱							
計畫類型	<input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫						
計畫開發進度說明：							
1. 查核項目：_____							
2. 是否已達成查核點項目： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ( 未達成原因_____ )							
3. 開發進度說明：							
4. 經費運用情形：							
項目		計畫核定金額		已核撥金額		已核銷金額	
人事費							
業務費	耗材、物品及雜項費用						
	其他費用						
合計							
5. 計畫執行遭遇之困難：							
6. 相關建議：							

計畫主持人簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 長庚大學產創計畫報告逾繳反應表

日期：

[illegible]

長庚大學產創計畫變更申請表

計畫主持人		單位		計畫案號	
計畫名稱					
計畫類型	<input type="checkbox"/> 創新原型計畫 <input type="checkbox"/> 技術加值計畫 <input type="checkbox"/> 產品成長計畫				
計畫期限	自民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止				
異動項目： <input type="checkbox"/> 延期：至民國_____年_____月_____日如期完成結案。 <input type="checkbox"/> 變更： <input type="radio"/> 主持人 新任主持人：_____ 單位：_____ 職稱：_____ <input type="radio"/> 經費 <input type="radio"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 撤銷 <input type="checkbox"/> 轉移：至_____（系、所、科） <input type="checkbox"/> 其他_____					
項目	原核定經費額(台幣元)		項目	擬變更經費額(台幣元)	
人事費			人事費		
業務費			業務費		
合計			合計		
延期/變更/撤銷/轉移 原因說明					
校長室	會簽部門		技術產創中心經辦		計畫主持人

一式一聯 流程：計畫主持人→單位主管（系所科主任）→經辦部門→校長室（依規定呈送）→經辦部門→主持人  
填表說明：1、本表適用於校內呈核作業之用。2、檢附資料依經辦部門通知。3、依補助規定，得於費用項內勻支流用者（如業務費項下各項費用）。

由主持人填具本表逕送會計室辦理。

## 長庚大學產創計畫主持人承諾書

立承諾人 \_\_\_\_\_ (以下簡稱本人) 於長庚大學主持產創計畫(計畫

名稱: \_\_\_\_\_ ; 案號: \_\_\_\_\_ ; 計畫執行期限:

民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止)

茲因 本人即將離職

本人承諾

☐ 依「長庚大學技術產創開發作業要點」規範，本人同意於 \_\_\_\_\_ (繳交  
期限) 內繳交結案報告，如未如期繳交，導致長庚大學之權益受損，  
本人願全數歸還產創計畫執行期間已核發之經費共計新台幣: \_\_\_\_\_ (以  
中文字書寫) 元整，如數繳交長庚大學。

☐ 其他: \_\_\_\_\_

此 致

長 庚 大 學

立承諾人: \_\_\_\_\_ (簽章)

身份證字號: \_\_\_\_\_

聯絡地址: \_\_\_\_\_

聯絡電話: \_\_\_\_\_

執行單位: 長庚大學 \_\_\_\_\_ (系、所、科)

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日