

產學營運中心

樹德科技大學產學營運總中心設置辦法

97年10月29日97學年度第1學期第2次行政會議通過

97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議通過

99年10月6日99學年度第1學期第2次行政會議修訂第3條、第4條、第5條、第6條、第7條、第8條通過

99年12月22日99學年度第1學期第2次校務會議修訂第3條、第4條、第5條、第6條、第7條、第8條通過

107年2月8日106學年度第2學期第1次行政會議通過

107年4月25日106學年度第2學期第1次校務會議通過

第一條 為規劃、整合及推動本校技術研發、產學合作、智財加值、創新育成等各項業務，積極拓展本校校務發展及提升競爭力，並依據教育部「大專校院產學合作實施辦法」之相關規定，特設置樹德科技大學產學營運總中心，以下簡稱總中心。

第二條 總中心置執行長一人，由校長聘請本校副教授以上專任教師兼任之，綜理總中心產學相關事務。任期以一年為一任，並得連任之。

第三條 總中心分設產學合作中心、智財價值創造中心及橫山創意基地，其執掌及功能如下：

一、產學合作中心：負責策略的規劃開發產學合作機會及爭取政府資源等事項。

- (一) 研擬及修訂本校產學合作業務規範及相關辦法。
- (二) 建置產學合作之人力資源資料庫。
- (三) 辦理公民營機構委託設計規劃、資訊系統之建置、企業管理之諮詢及技術性服務等合作業務。
- (四) 辦理公民營機關委託代訓所需專業人才。
- (五) 舉辦與產業互動相關研討會活動。
- (六) 建立「產」、「官」、「學」、「研」之教育夥伴關係與企業界策略聯盟，並推動相互間雙方人員之交流、觀摩及訓練，發揮教學與產業之資源共享。
- (七) 其他主管臨時交辦事項。

二、智財價值創造中心：負責專利申請及技術移轉，行銷師生研發成果，落實研發成果商品化，以提升智財價值。

- (一) 研擬及修訂本校專利智財業務規範及相關辦法。
- (二) 辦理師生研發成果之專利申請。
- (三) 辦理智慧財產權之法律諮詢。
- (四) 辦理研發成果專利之技術移轉。
- (五) 辦理研發成果專利權之管理。
- (六) 辦理研發成果商品化之推廣、行銷。
- (七) 辦理專利補助審查會議。
- (八) 其他主管臨時交辦事項。

三、橫山創意基地：提供整合本校創意研發能量所需之空間及設施，供各系創意工坊、駐校設計師在此創作，將創作轉化為成品，並結合本校生產設計、管理、資訊與人文領域專長資源，達到衍生企業或智財創價及增進產學合作效益，其管理及相關進駐辦法另訂之。

- (一) 整合本校跨領域創意研發能量。
- (二) 創意主題工坊之設置，培育本校創意菁英團隊。
- (三) 設計師駐校工作室，促進主題研發與產學專業實務工作相結合。
- (四) 創意與技術研發成果之行銷推廣與產業發展，達到產學互動。
- (五) 其他有助於提升創意研發績效之設施。

第四條 總中心整合本校創新育成中心，及一、二級實務應用與技術發展相關中心之能量，從技術研發及實務應用至引進合作企業共同參與，並結合師生專業能量，導入產學合作與產業實習，提供師生創業及企業創價之服務。

第五條 總中心所設之單位各置主任一人，由總中心執行長依本校相關規定簽請校長同意後，聘請本校專任助理教授以上教師或職級相當人員兼任之。各中心另置專業經理人或專案助理若干人，其任用辦法另訂之。

第六條 為促進本校與產業合作，提供產學策略規劃、產業發展分析之建議及考核總中心各項績效指標等相關事務，總中心設「產學合作發展委員會」，其設置辦法另訂之。

第七條 總中心各項行政作業規定，績效考核、獎勵及相關辦法另訂之。

第八條 本辦法應經本校行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學產學合作發展委員會設置辦法

97年10月29日97學年度第1學期第2次行政會議通過

97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議通過

103年3月19日102學年度第2學期第2次行政會議通過

103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議通過

104年8月24日104學年度第1學期第2次行政會議通過

104年9月30日104學年度第1學期第1次校務會議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為促進產學合作等有關事項,協調各級研發中心之事務,依據「樹德科技大學產學營運總中心設置辦法」第六條,設置產學合作發展委員會(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會由校長、副校長為上級指導,委員成員如下:各院院長、教務長、研發長、產學營運總中心執行長、所屬中心主任,並得視需要邀請有關單位人員列席。
前項委員為無給職,聘期一年,連聘得連任之。
- 第三條 本委員會置主任委員一人,由產學營運總中心執行長兼任之。產學營運總中心協助召開本委員會議,秉承委員會議決議,辦理有關工作及協助處理各項事務。
- 第四條 本委員會應有全體委員二分之一以上出席,始得召開會議;表決時須經出席委員二分之一以上同意為之。
- 第五條 本委員會置校內外專家顧問若干人,必要時得通知(邀請)專家顧問列席本委員會議提供意見,其聘任辦法另訂之。
- 第六條 本委員會任務如下:
一、本校推動產學合作政策之研議及具體方針建議事項。
二、本校專業技術研發、研究中心之設置、裁併、評鑑訪視等有關事項。
三、關於產學合作業務之管理、考核及檢討與經費運用事項。
四、本校產學合作、推廣教育及工商服務之企劃與協調事項。
五、其他有助於提昇產學合作事項。
- 第七條 本委員會應每學期召開一次,必要時得召開臨時會議。
- 第八條 本辦法應經本校行政會議及校務會議通過,陳請校長核定後公佈實施,修正時亦同。

樹德科技大學產學營運總中心專家顧問聘任辦法

97年10月29日97學年度第1學期第2次行政會議通過

97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議通過

- 第一條 樹德科技大學產學營運總中心（以下簡稱總中心）為廣納學術界、企業界專家之建言，敦聘相關領域顧問群協助總中心的運作，並依據「樹德科技大學產學合作委員會設置辦法」第五條，特訂定本聘任辦法。
- 第二條 專家顧問之來源，得經由下列團體或機構推薦：
經濟部中小企業處。
各政府機構。
各產業公會。
各顧問公司。
各學術研究機構。
區域產業內之各企業。
本校各院系所及行政單位。
- 第三條 專家顧問之資格，應具備下列條件之一
(一)校外之專家顧問
1. 專業領域七年以上經驗，著有實績。
2. 負責公司營運，具有五年以上實務經驗。
3. 各專業或顧問公司合格成員。
(二)校內之專家顧問
1. 業界實務經驗累計達三年以上者。
2. 曾任國科會各計畫、校內外產學合作計畫或各公民營機構委託計畫主持人三次以上者。
- 第四條 專家顧問之聘任，由校內外各單位推薦後，經總中心執行長審核後陳請校長核定後聘任之，其人數不限。
- 第五條 專家顧問之聘任，分常年聘任及個案聘任兩類，均為有給職。
(一)常年聘任者
採一年一聘制，由總中心執行長審核後報請校長核定後聘任之。並由總中心編列年度顧問費預算支付，每位顧問之顧問費每月最高額度新台幣8,000元。聘用期滿得依實際所需續聘之。
(二)個案聘任者
由總中心所屬之產學合作中心、智財價值創造中心及創新育成中心等單位視個案需求提報總中心執行長同意後報請校長核定後聘任之，任期依實際個案執行狀況而定。
其顧問費支付由各單位視各專業領域訂定上限參考標準，惟不得高於常年聘任顧問費用。
- 第六條 專家顧問之工作時間、項目及地點，應經總中心、顧問及企業三方協議之。
- 第七條 專家顧問聘任期間如有損害本中心名譽或不利於國家社會及人民福祉之行為，總中心得提請校長同意後予以解聘。
- 第八條 專家顧問屬技術領域者，不得同時擔任總中心內兩個單位(含)以上之顧問。
- 第九條 各專家顧問均需與總中心及企業簽署聘任合約書及保密切結書。
- 第十條 本辦法應經本校行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學產學營運總中心人員績效考核獎勵辦法

97年10月29日97學年度第1學期第2次行政會議通過
97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議通過
98年2月25日97學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議修訂通過

第一條 目的

樹德科技大學產學營運總中心（以下簡稱總中心）為強化成員績效管理制度、增進業務效能、提高服務品質，並依據「樹德科技大學產學營運總中心設置辦法」第六條，特訂本辦法。

第二條 適用範圍及對象

凡任職於總中心之成員皆適用之。

第三條 考核對象、時間及方式

- (一) 總中心成員任職滿一年後應予以績效考核，不滿一年而連續任職已達六個月者另予考核。
- (二) 總中心於每年12月對所有符合本條第一項成員辦理年度考核，其考核內容為出勤、效率、盈餘及業績等四項，依其成績優劣以分數評定之，共區分為甲、乙、丙等三級予以評定。其等次如下：
甲等：八十分以上者。
乙等：七十分以上，不滿八十分者。
丙等：六十分以上，不滿七十分者。
- (三) 總中心成員之考核，除總中心執行長由校長考核外，其餘成員分別由單位內第一級之直屬主管予以初核與分數評定，再依序呈報上一級主管進行複核與分數評定。
- (四) 所考核之各級成員成績最終由總中心執行長審核後陳請校長核定之。

第四條 績效獎金發放標準及原則

- (一) 總中心之年度總收入（產學收入、專利授權金、權利金收入及育成各項收入）扣除必要之成本後與上一年度進行評比後，若收入總額成長達10%(含)以上時，則由總中心執行長提報該年度成長額度內部份金額與相關獎勵經費經校長核定後作為總體績效獎勵金使用之，並區分單位獎勵及個人獎勵兩類。
- (二) 總中心成員須經評核後始得依其當年度績效表現，行獎金發放。未達甲等者，當年度績效獎金則不發放。
- (三) 總中心內產學合作中心、智財價值創造中心、創新育成中心單位(以下簡稱各中心)之主管需訂定每年度績效標準，作為年度獎勵之依據，並報請執行長同意後執行。
- (四) 上述3中心之年度績效達成時，則提撥總體績效獎勵金之80%作為各中心單位及個人獎勵金使用。
- (五) 本總體績效獎金之20%提撥作為個人績優獎勵之使用，由執行長依各成員年度績效表現擇優獎勵並報請校長同意後核發。
- (六) 依本條第四項所提撥之單位獎勵金，應由各中心主管依單位內部成員之年度績效表現分別給予不同比例之單位獎勵金額，報請執行長初核後轉陳校長同意後核發。
- (七) 本條各項獎勵金應列入各成員年度所得，並依中華民國相關稅法進行扣繳稅款及申報稽徵。

第五條 本辦法應經本校行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學產學營運總中心專案助理人員約聘要點

97年10月29日97學年度第1學期第2次行政會議通過

97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議通過

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)為因應校務發展及未來競爭力挑戰，並依「樹德科技大學產學營運總中心設置辦法」第四條，特制定本要點。
- 二、 本要點所稱專案助理人員，係指以約聘方式進用編制外之成員，應由專業經理人循本校行政程序陳請校長核准後聘用之。
- 三、 專案助理人員為從事總中心所屬之產學合作中心、智財價值創造中心及創新育成中心等單位之成員，其職務內容由總中心各單位訂定之。
- 四、 專案助理人員之工作酬金，比照本校「約雇人員月支工作酬金支給標準」核實支給。專案助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額，按該年度1月1日至12月31日實際在職月數比例計支年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，比照本校規定辦理。
- 五、 約聘之專案助理人員有特殊情形需支領其他工作津貼者，應由專業經理人依政府及校內有關規定循本校行政程序簽報核准。
- 六、 約聘之專案助理人員，其離職儲金、勞工保險及全民健保等事宜，應比照本校聘僱人員離職儲金給與相關辦法、勞工保險條例及全民健康保險法等規定辦理。
- 七、 專案助理人員，不適用本校編制內人員敘薪、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定，亦無適用本校各項福利措施(如本校所開辦之團體保險、年節慰問、生日福利、旅遊活動…等)，本計畫執行完成或停止時應於契約明定之，於約聘時應預為說明。
- 八、 總中心之專案助理人員約聘期間之各項權利義務，應以契約明定之。
- 九、 本要點未盡事宜，悉依政府及本校相關法令規定辦理。
- 十、 本要點應經本校行政會議及校務會議過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學產學合作經營管理專業經理人任用要點

97年10月29日97學年度第1學期第2次行政會議通過

97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議通過

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)為提升產學合作績效，建立產學合作經營管理之專業團隊及辦理產學合作營運與事務，並依據「樹德科技大學產學營運總中心設置辦法」第四條，及參考教育部「國立大學校院進用產學合作經營管理專業經理人參考原則」特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱之產學合作經營管理專業經理人係指相關領域具有專長之專業經理人才，由本校產學營運總中心所屬單位之產學合作中心、智財價值創造中心及創新育成中心(以下簡稱各中心)因應其業務需要，並依其資歷及專長分級進用之。
- 三、 本專業經理人之任用採公開招募甄選，由各中心主任依單位性質聘用相關專業人員擔任，經甄試合格後，報請產學營運總中心執行長循本校行政程序陳請校長核准後任用之。
- 四、 專業經理人之聘約，1年1聘為原則，必要時得延長之。專業經理人服務滿1年時，所屬主管應就其工作表現、服務績效及目標達成率等加以考核，決定是否續聘或加(減)薪，並循行政程序陳請校長核准。
- 五、 專業經理人應帶領專業團隊，有效運用本校可用資金或資源，在一定時間內創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效，並從事產學合作經營管理事務如下：
 - (1) 對內管理各類學校智慧財產及提供智慧財產之教育與推廣。
 - (2) 協助教學及研究單位規劃研究趨向，探索校內具商品化價值之研究技術。
 - (3) 提出相關研發成果之專利規劃、布局申請、行銷及維護學校智財等管理事宜。
 - (4) 對外產學合作企業為研究合作與技術協商之窗口，包括代表學校研究技術仲介、育成(含後育成)輔導、專利技術行銷及合約談判等。
 - (5) 其他與產學合作經營管理必要之措施。
- 六、 專業經理人於聘用期間，須接受所屬主管之督導及工作指派，並遵守本校相關規定，如有違反，本校得隨時予以解聘。
- 七、 專業經理人其薪資支給標準應比照本校創新育成中心專案經理支付標準相關辦法辦理，並循本校行政程序陳請校長核准後實施。
- 八、 專業經理人能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者，得支給獎金。獎金發給之原則、額度、發放之時間及方式等相關事宜另行規定之。
- 九、 專業經理人於聘用期間，除經本校書面同意外，不得在本校或校外兼職或兼課。
- 十、 專業經理人於聘用期間前自請離職者，應於離職前三十日提出書面申請並辦妥離職手續。

- 十一、專業經理人其離職儲金、勞工保險及全民健保等事宜，應比照本校約僱人員離職儲金相關辦法、勞工保險條例及全民健康保險法等規定辦理。
- 十二、專業經理人於聘用期間不適用本校編制內人員敘薪、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。各項權利義務，應以契約明定之。
- 十三、本要點未盡事宜，悉依本校相關法定規定辦理。
- 十四、本要點應經本校行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學研發中心設置與管理要點

110年1月27日109學年度第1學期第1次產學合作委員會通過

110年3月17日109學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為推動以研究為其主要任務之各級研究發展中心（以下簡稱研發中心），整合實務應用與技術發展相關中心之能量，依據樹德科技大學產學營運總中心設置辦法第四條及第七條訂定「樹德科技大學研發中心設置與管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、研發中心以推動研究發展為主要任務，並將成果加以彙整、發展及應用。
- 三、本要點所稱研發中心，分為系級、院級與校級三個類別，申請程序如下：
 - （一）系級：需經「系務會議」、「院務會議」及「行政會議」通過，將相關資料影本送研發處備查。
 - （二）院級：需經「院務會議」及「行政會議」通過，將相關資料影本送研發處備查。
 - （三）校級：需經「行政會議」及「校務會議」通過，將相關資料影本送研發處備查。
- 四、研發中心申請計畫書內容應包括下列事項：
 - （一）宗旨、任務、中心定位與具體構想。
 - （二）人力配置：人力需求狀況。
 - （三）經費規劃：經費來源與分配。
 - （四）空間規劃：現有與未來空間需求與來源。
 - （五）預期成效與自我評鑑指標及方式。
 - （六）其他必要之資料。
- 五、研發中心之營運經費以自給自足為原則，因配合政府政策成立者不在此限。
- 六、研發中心應於年度結束後一個月內向所屬各級主管單位陳報年度績效（彙整表如附件一）；產學營運總中心應收集各級中心之年度績效報告，並於「產學合作發展委員會」中公告。
- 七、研發中心若年度績效不彰或連續兩年無績效，可自行提出書面退場申請，經各級主管同意，陳請校長核示後辦理退場；或由「產學合作發展委員會」提出並決議後，會議記錄會簽相關系院主管，陳請校長核定後辦理退場。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

中心名稱：			
主任：			
績效類別	內容		
1. <input type="checkbox"/> 協助教學	項目	數量	說明
	<input type="checkbox"/> 導入業界實務經驗：		
	<input type="checkbox"/> 運用中心研究成果進行實務課程：		課程名稱
	<input type="checkbox"/> 培訓學生：	(人數)	
	<input type="checkbox"/> 培訓證照：	(培訓人數；取得證照數)	證照名稱；培訓人數；取得證照數
	<input type="checkbox"/> 其他請補充：		
2. <input type="checkbox"/> 研究發展	項目	件數	名稱
	<input type="checkbox"/> 創新成果：		
	<input type="checkbox"/> 研究成果：		
	<input type="checkbox"/> 產學成果：		
	<input type="checkbox"/> 智財專利：		
	<input type="checkbox"/> 技術轉移：		
	<input type="checkbox"/> 期刊論文：		
	<input type="checkbox"/> 獲獎內容；		
<input type="checkbox"/> 其他請補充：			
3. <input type="checkbox"/> 舉辦活動	項目	(場次/人次)	名稱
	<input type="checkbox"/> 論壇：		

	<input type="checkbox"/> 演講：		
	<input type="checkbox"/> 展覽：		
	<input type="checkbox"/> 工作坊：		
	<input type="checkbox"/> 其他請補充		
4. <input type="checkbox"/> 其他	(足以突顯中心角色功能之成效)		

備註：

1. 「創新成果」屬於具有創新性的計畫(研究)成果；「研究成果」性質為例行性，包含政府計畫執行。
2. 研究成果、創新成果、產學成果、智財專利、技術轉移、期刊論文之成果，請勿重複填寫。若因計畫案衍生之專利或技轉，可分別計入績效。例如因科技部計畫 A 所衍生之專利 1 件，可分列績效。
3. 佐證資料請各中心妥善保存。

中心製表：

中心主任：

單位主管：

樹德科技大學橫山創意基地進駐管理辦法

99年10月6日99學年度第1學期第2次行政會議審議通過

107年2月8日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過

- 第一條 為鼓勵校內外團隊或個人，實踐其創意或技術研發成果得以商品化，訂定本校橫山創意基地進駐管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 進駐橫山創意基地之對象包括：
- 一、本校教師與合作廠商進駐成立之創意主題工坊。
 - 二、本校師生組成之創意菁英團隊。
 - 三、本校在學學生組成之創意菁英團隊或個人。
 - 四、校外(含畢業校友)之創意團隊或個人。
- 第三條 申請進駐及離退：
- 一、申請進駐橫山創意基地之團隊或個人，由本校委託之本校附屬機構或衍生企業審查通過，並簽訂進駐之三方合約書後始得進駐。
 - 二、廠商於合約到期或提早解約時，應先進行相關費用(進駐費、電費等)之結算並依約限期繳納；並會同相關人員盤點設備財產與環境，如有缺損，廠商應負賠償之責。
- 第四條 依申請進駐之團隊或個人，進駐期間應接受本校委託之本校附屬機構或衍生企業進行輔導。
- 第五條 進駐橫山創意基地之權利與義務
- 一、權利
 - (一)提供審查通過之進駐者使用之空間。
 - (二)經審查通過之進駐者，進駐時可依需要局部自費裝修進駐空間；惟需提出規劃設計案，經本校總務處審查通過後始得施作。
 - (三)進駐空間得做為研發、創作、生產、展覽、推廣傳習、聯誼場所；惟不得影響環境安寧及安全之情事。
 - (四)進駐期間，創意或技術研發之成果，其回饋之方式依進駐合約書規定辦理。
 - (五)應邀參與橫山創意基地策劃舉辦之活動。
 - 二、義務
 - (一)進駐者須配合橫山創意基地營運規劃，提供創意或技術研發成果辦理市場行銷、創作展演發表、媒體宣傳、教育推廣、開放工作室計畫等。
 - (二)進駐者除應按合約履行義務之外，並應自行負擔進駐相關費用。
 - (三)於進駐期間，創意或技術研發成果由雙方協議之相關智慧財產權，詳細約定內容於進駐合約書中另訂之。
 - (四)進駐者需負責進駐空間及其周圍環境維護與建築原貌之保護，經申請自行改變原貌者應於離開前恢復原貌或支付原貌恢復之相關費用。
 - (五)以上若有未盡事宜，將委由本校委託之本校附屬機構或衍生企業依不違背本辦法之立意決議之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。