

國立屏東大學創新育成中心作業程序說明表

項目編號	研-育-01
項目名稱	企業進駐申請作業
承辦單位	創新育成中心
作業程序說明	<p>一、企業進駐申請作業</p> <p>(一) 企業提出進駐申請，填妥進駐申請書及同意審查聲明書，檢附公司設立登記證明、勞工保險清冊、營業人銷售額與稅額申報書（401報表）、營運計劃書及營運簡報予創新育成中心，才受理申請。</p> <p>(二) 由專業經理人進行書面資格初審，並提供初審意見，評議是否適合進駐創新育成中心。</p> <p>二、進駐審查評議會委員遴選作業</p> <p>(一) 辦理企業進駐之審查作業，得由創新育成中心主任召開評議委員會評審之。</p> <p>(二) 進駐審查評議會委員應有二至四人，創新育成中心主任擔任召集人，其中委員依每一案件之屬性，由中心主任邀請校內教師擔任之。</p> <p>(三) 承辦人依邀請之委員名單，確認召開進駐審查評議會出席時間。</p> <p>三、辦理進駐審查評議會</p> <p>(一) 確認委員召開進駐審查評議會出席時間後，於會議前兩週發出會議通知，並於會議前一天再行以電話及電子郵件提醒。</p> <p>(二) 營運計劃書/簡報於會議前二週予以評議委員。</p> <p>(三) 進駐審查評議委員審查費單次捌佰壹拾元，由經濟部中小企業補助款支應，補充保費由自籌款支應。</p> <p>(四) 評議委員就審查項目進行書面與簡報審查並作出決議，審查項目參照國立屏東大學創新育成中心進駐申請審查辦法第七條。</p> <p>(五) 評議會參與委員須簽署保密協定書及審查意見表，以保障申請企業權益。</p> <p>四、評議結果通知</p> <p>(一) 評議會記錄與委員決議結果予創新育成中心主任及研發長進行最後核定。</p> <p>(二) 寄發評議結果予企業告知評議結果。若評議結果為通過，則進行合約用印程序；評議結果若為以書面複審，逕行再次審查。</p>

- (三) 書面複審為企業根據評議委員審查意見進行書面修訂，再次進行複審，經複審後仍未獲通過者，一年內不得再提出類似申請案。
- (四) 確認進駐後寄發四份(二正二副)進駐合約予企業進行用印，合約日期為進駐起迄時間。
- (五) 企業用印回覆創新育成中心後，承辦人應檢附文件(參如本說明表中使用表單)以進行校內用印程序。
- (六) 校印用印完成後，創新育成中心與企業各留存一正一副合約書。

#### 控制重點

##### 一、企業進駐申請作業

- (一) 企業提供申請須備文件是否齊全。
- (二) 初審意見表需詳實填寫。

##### 二、進駐審查評議會委員遴選作業

- (一) 評議委員應依每一案件之屬性與專長領域進行邀請，並酌列後補委員。
- (二) 每次評議委員應親自出席，出席與決議人數需符合規定。

##### 三、辦理進駐審查評議會

- (一) 應於評議會前兩週發出會議通知予主席、委員及企業開會時間及地點，並於會議前一天以電子郵件與電話提醒委員。
- (二) 企業營運計劃書及會議當天簡報應於會前兩週予以審查委員先行進行書面初審。
- (三) 會議當天應備評議會議程、營運計劃書、營運簡報、保密協定書、廠商申請進駐審查意見表及廠商申請進駐審查初審意見表。

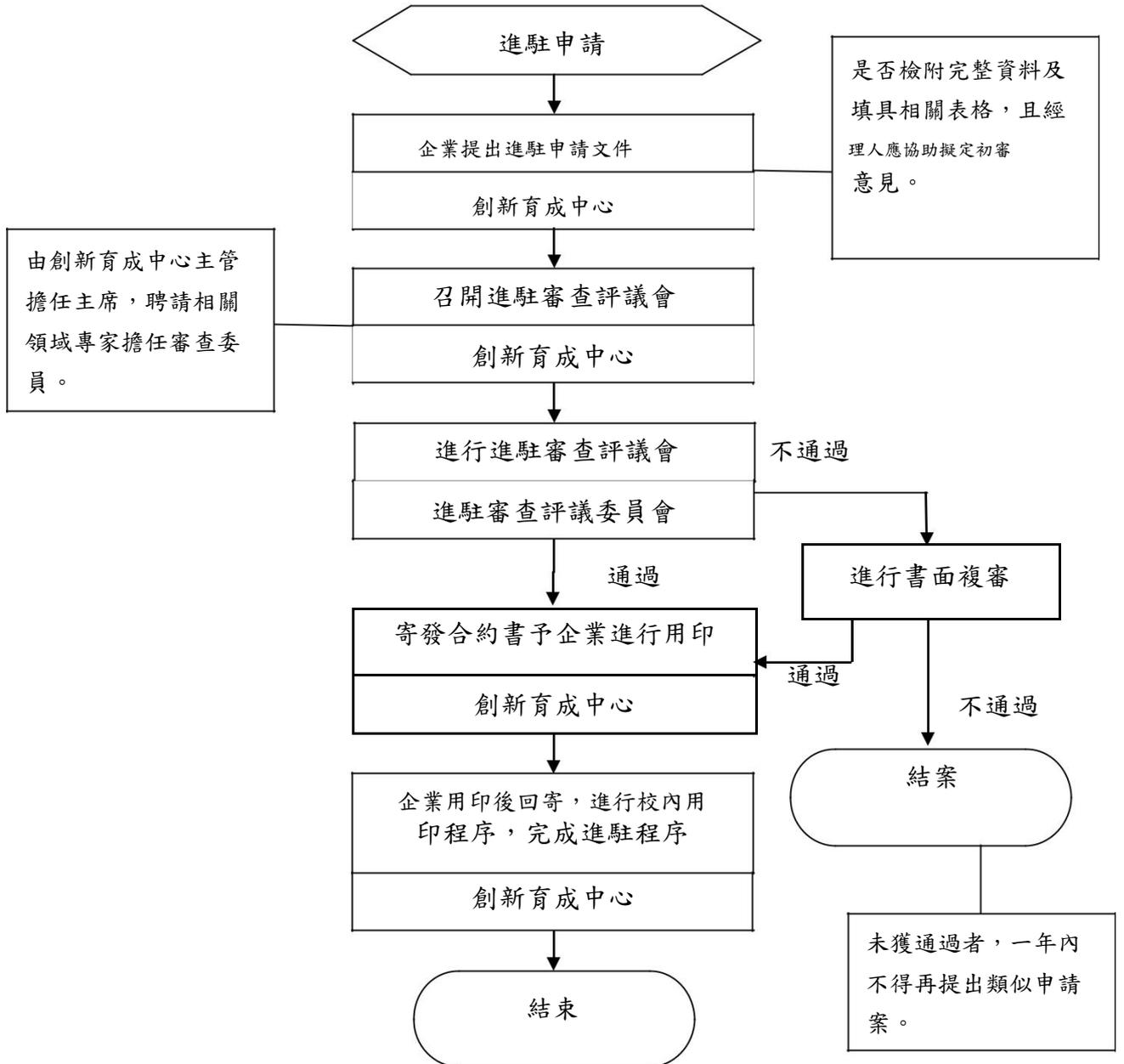
##### 四、評議結果通知

- (一) 會議記錄由專業經理人確認後陳請主席確認定稿，再次統一寄給委員、企業及專業經理人。
- (二) 進駐合約一式4份(二正二副)，寄予企業用印。

<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、 國立屏東大學創新育成中心進駐申請審查法  二、 國立屏東大學創新育成中心進駐須知  三、 國立屏東大學創新育成中心輔導、管理與考法</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、企業提供：  (一) 國立屏東大學創新育成中心中小企業進駐申請書  (二) 同意審查聲明書  (三) 國立屏東大學創新育成中心培育室申(退)租表單(實體進駐才須檢附)  (四) 審查意見及回覆說明表  二、審查委員簽署：  (一) 保密協定書  (二) 國立屏東大學創新育成中心廠商申請進駐審查意見表  (三) 進駐審查評議會簽到表  (四) 書面複審意見表(經複審決議才需提供)  三、創新育成中心提供：  (一) 企業申請進駐初審意見表  (二) 國立屏東大學與育成企業服務合約書  (三) 國立屏東大學培育室設備點交清單(實體進駐才須檢附)  (四) 進駐審查評議會會議記錄表</p>

# 國立屏東大學創新育成中心作業流程圖

## 企業進駐申請作業



# 國立屏東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：創新育成中心

作業類別（項目）：企業進駐申請作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、 進駐審查作業 (一) 進駐審查申請流程是否符合規定？ (二) 進駐審查評議會需備相關表單資料是否符合規定？ (三) 欲進駐企業是否依規定提供公司基本資料予本中心進行申請？ (四) 合約用印流程是否符合規定？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

**國立屏東大學創新育成中心作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	研-育-02
<b>項目名稱</b>	合約展延作業
<b>承辦單位</b>	創新育成中心
<b>作業程序說明</b>	<p>一、育成企業合約期滿前二個月承辦人與育成企業聯繫通知，並確認是否進行展延或畢業程序(詳參國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法)。</p> <p>二、企業提出申請展延進駐暨審查意見表，並檢附延長進駐計畫書。</p> <p>三、由專業經理人進行複核，並提供延長進駐初審意見後，承辦人應檢附：企業延長進駐申請暨審查意見表、延長進駐計畫書、企業延長進駐申請初審意見表、歷年輔導紀錄表及育成培育室申請表(實體進駐才須檢附)送至創新育成中心主任及研發長審核。</p> <p>四、審核後通知企業延長進駐申請結果，並擬定育成企業展延服務合約書予專業經理人與創新育成中心主任及研發長審閱。</p> <p>五、展延服務合約書確認後，寄發展延合約書予企業(二正二副)。</p> <p>六、如由實體轉虛擬進駐則進行培育室設備點交作業。</p> <p>七、企業用印後回寄，進行校內用印程序。</p> <p>八、校印用印完成後，創新育成中心與企業各留存一正一副合約書。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、於合約到期前確認是否展延，或如期畢業。申請相關文件繳付期限不得超過原合約到期前一個月。</p> <p>二、提出申請後由主管決核，必要時需再召開延長進駐申請審查評議會。</p> <p>三、校內用印應備文件為校內文書用印簽呈、國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法、企業展延服務合約書一式4份、延長進駐營運計畫書、企業申請展延進駐暨審查意見表影本、企業延長進駐申請初審意見表、育成培育室申請表(進駐類型為實體才需檢附)及設備點交清單。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法</p> <p>二、國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、企業提供：</p> <p>(一)國立屏東大學創新育成中心企業延長進駐申請暨審查意見表</p> <p>(二)國立屏東大學創新育成中心育成培育室申請表(實體進駐才須檢附)</p>

二、 創新育成中心提供:

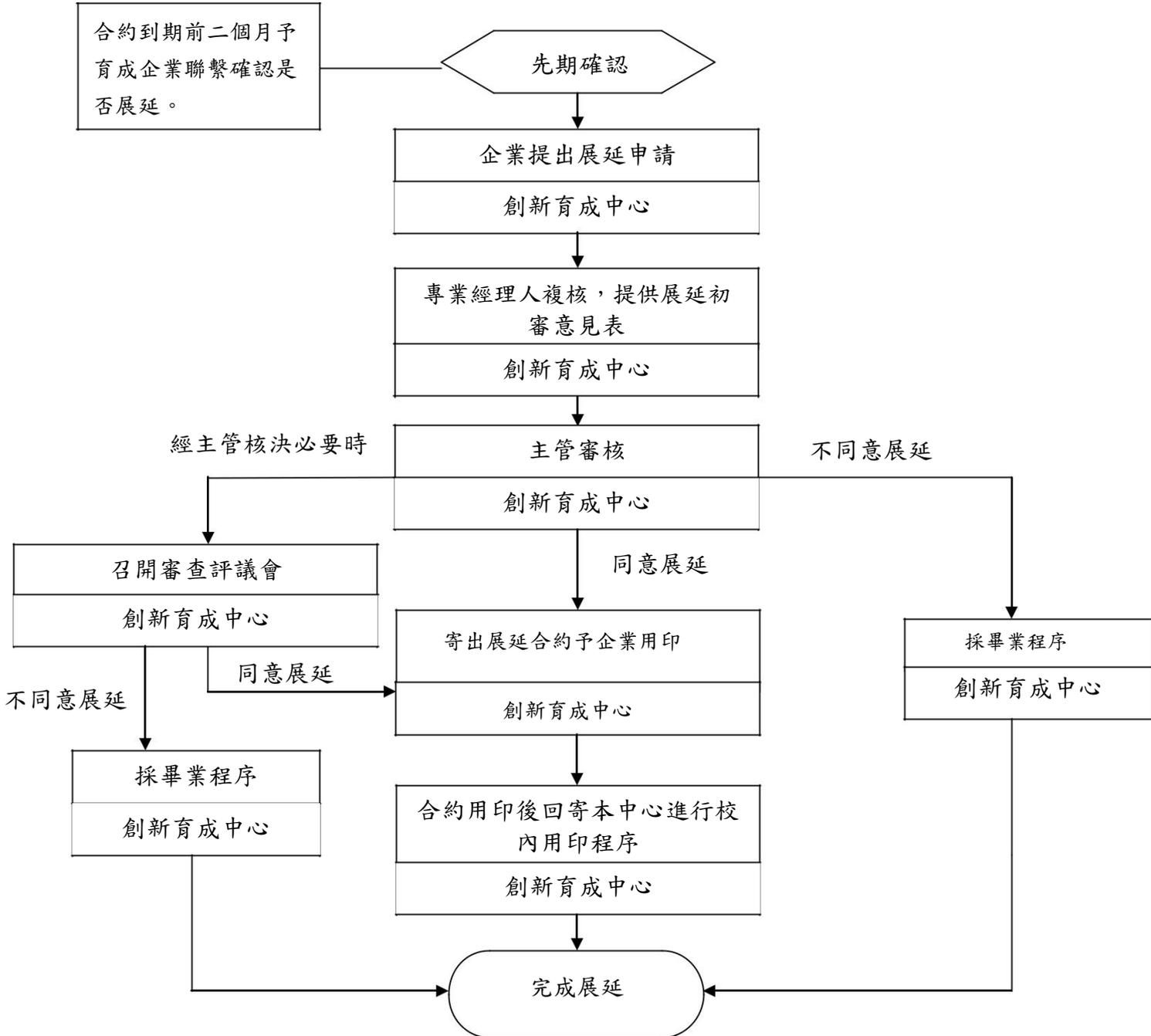
(一) 國立屏東大學創新育成中心企業延長進駐申請初審意見表(申請表)

(二) 歷年輔導紀錄表

(三) 國立屏東大學與育成企業展延服務合約書

# 國立屏東大學創新育成中心作業流程圖

## 合約展延作業



# 國立屏東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：創新育成中心

作業類別（項目）：合約展延作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、 合約展延作業 (一) 企業提出申請之時程及文件是否符合規定？ (二) 中心專業經理人，是否確實複核展延申請文件，提供初審意見表？ (三) 校內用印流程及文件是否符合規定？ (四) 如需辦理延長進駐申請審查評議會流程是否符合規定？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

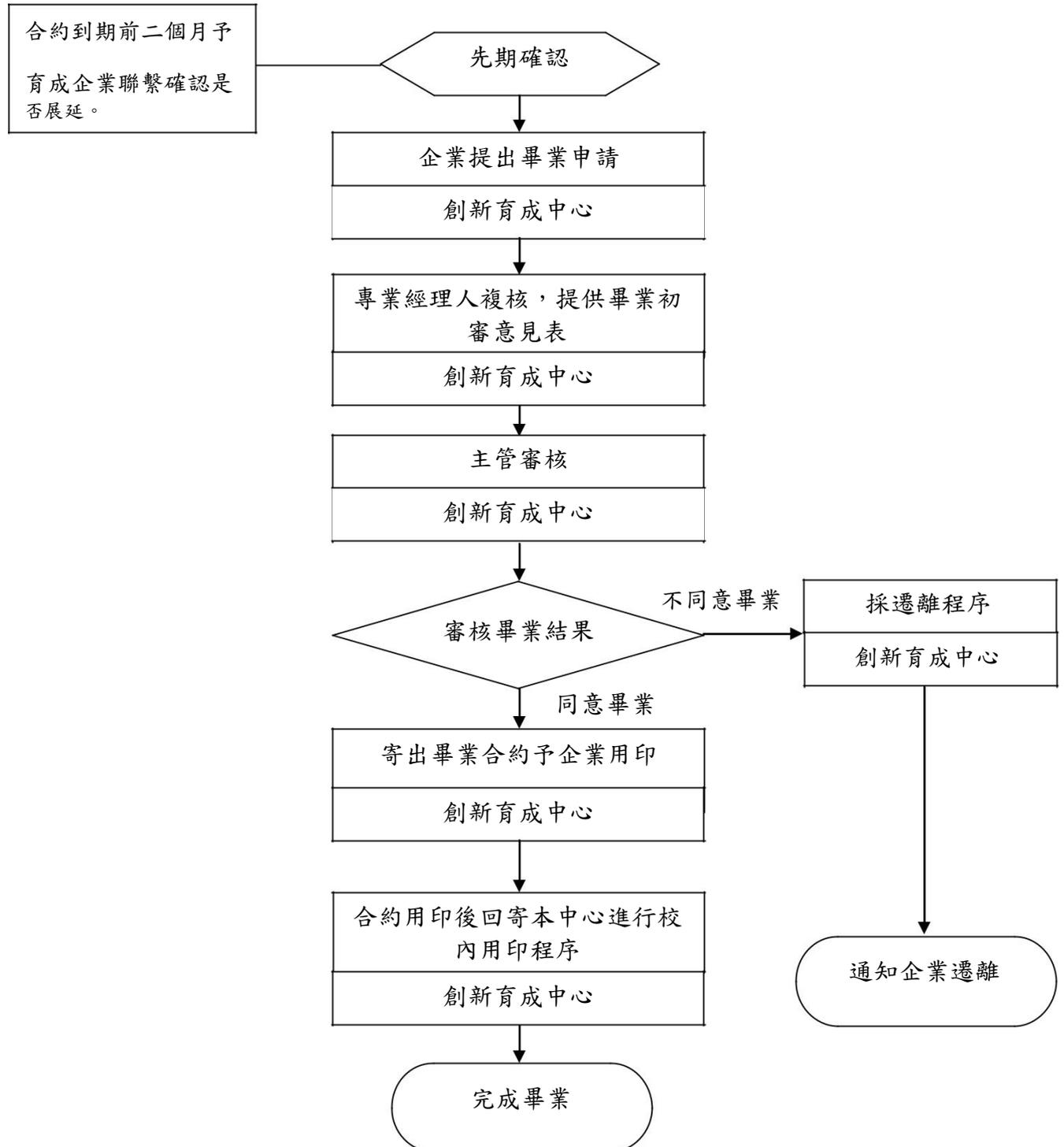
**國立屏東大學創新育成中心作業程序說明表**

項目編號	研-育-03
項目名稱	企業畢業作業
承辦單位	創新育成中心
作業程序說明	<p>一、育成企業合約期滿前二個月承辦人與育成企業聯繫確認是否展延或畢業。</p> <p>二、或由育成企業依國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法主動提出提前畢業申請。</p> <p>三、企業提出企業畢業申請暨審查意見表。</p> <p>四、經專業經理人複核後，提供畢業初審意見表，承辦人應檢附企業畢業申請暨審查意見表、畢業初審意見表、歷年輔導紀錄表及育成培育室退租申請表(實體進駐才須檢附)予創新育成中心主任及研發長審核。</p> <p>五、審核後擬訂育成企業畢業同意書予專業經理人與中心主任審閱。</p> <p>六、育成企業畢業同意書確認後，寄發畢業同意書(二正二副)及畢業結案報告書予企業用印。</p> <p>七、企業用印後回寄，進行校內用印程序。</p> <p>八、確認企業已繳清所有應付款項，始可完成畢業程序，校印用印完成後，創新育成中心與企業各留存一正一副同意書。</p> <p>九、若企業相關情形(參如國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法第三條)需提報予創新育成中心主任及研發長進行核決。</p> <p>十、進駐保證金退還申請。</p> <p>(一) 企業提出保證金退還申請，應檢附進駐保證金收據正本與專戶匯款資料，匯款資料需為與企業名稱相同之帳戶。</p> <p>(二) 承辦人進行保證金退還程序，填妥支出憑證粘存單，應附保證金收據正本與專戶匯款資料予創新育成中心主任核決。</p>
控制重點	<p>一、於合約到期前一個月確認是否展延，或如期畢業。</p> <p>二、申請相關文件繳付期限不得超過原合約到期前1個月。</p> <p>三、提出申請後由創新育成中心主任及研發長核決。</p> <p>四、校內用印應備文件為校內文件用印簽呈、國立屏東大學創新育</p>

	<p>成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法、畢業同意書一式 4 份、畢業結案報告書、企業申請畢業暨審查意見表影本、企業申請畢業初審意見表、培育室退租表(實體進駐才須檢附)及設備點交清單等相關文件(實體進駐才須檢附)。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、企業提供:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 國立屏東大學創新育成中心企業畢業申請暨審查意見表</li> <li>(二) 國立屏東大學創新育成中心培育室申(退)租表(實體進駐才須檢附)</li> </ul> <p>二、創新育成中心提供:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 國立屏東大學創新育成中心育成企業畢業同意書</li> <li>(二) 國立屏東大學創新育成中心育成企業畢業(遷離)結案報告書</li> <li>(三) 國立屏東大學創新育成中心培育室設備點交清單(實體進駐才須檢附)</li> <li>(四) 企業申請畢業初審意見表(申請表)</li> <li>(五) 歷年輔導紀錄表</li> </ul>

# 國立屏東大學創新育成中心作業流程圖

## 企業畢業作業



## 國立屏東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：創新育成中心

作業類別（項目）：企業畢業作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
三、 企業畢業作業 (一) 企業提出申請之時程及文件是否符合規定？ (二) 中心專業經理人，是否確實複核畢業申請文件，提供初審意見表？ (三) 校內用印流程及文件是否符合規定？ (四) 企業是否於畢業前繳清應付款項？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

國立屏東大學創新育成中心作業程序說明表

項目編號	研-育-04
項目名稱	企業遷離作業
承辦單位	創新育成中心
作業程序說明	<p>一、若育成企業有產生國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法第四條規定情形，則依辦法辦理遷離。</p> <p>二、經專業經理人複核後，提供遷離初審意見表，承辦人應檢附遷離初審意見表、歷年輔導紀錄表及培育室退租申請表(實體進駐才須檢附)予創新育成中心主任及研發長審核。</p> <p>三、審核後擬訂育成企業遷離同意書予專業經理人與創新育成中心主任審閱。</p> <p>四、育成企業遷離同意書確認後，寄發遷離同意書(二正二副)及遷離結案報告書予企業用印。</p> <p>五、企業用印後回寄，進行校內用印程序。</p> <p>六、確認企業已繳清所有應付款項，始可完成遷離程序，校印用印完成後，創新育成中心與企業各留存一正一副同意書。</p> <p>七、進駐保證金退還申請。</p> <p>(一) 企業提出保證金退還申請，應檢附進駐保證金收據正本與專戶匯款資料，匯款資料需為與企業名稱相同之帳戶。</p> <p>(二) 承辦人進行保證金退還程序，填妥支出憑證粘存單，應附保證金收據正本與專戶匯款資料予創新育成中心主任及研發長核決。</p> <p>(三) 企業於遷離時若有造成本中心損失時，須由保證金內扣除。</p>
控制重點	<p>一、申請相關文件繳付期限不得超過原合約到期前1個月</p> <p>二、提出申請後由創新育成中心主任核決。</p> <p>三、校內用印應備文件為國立屏東大學蓋用印信申請單、國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法、遷離同意書一式4份、遷離結案報告書、企業遷離初審意見表、培育室退租表(實體進駐才須檢附)及設備點交清單等相關文件(實體進駐才須檢附)。</p>
法令依據	國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法
使用表單	一、企業提供:

(一) 國立屏東大學創新育成中心育成培育室申請表(實體進駐才須檢附)

二、 創新育成中心提供:

(一) 國立屏東大學創新育成中心育成企業遷離同意書

(二) 國立屏東大學創新育成中心育成企業畢業(遷離)結案報告書

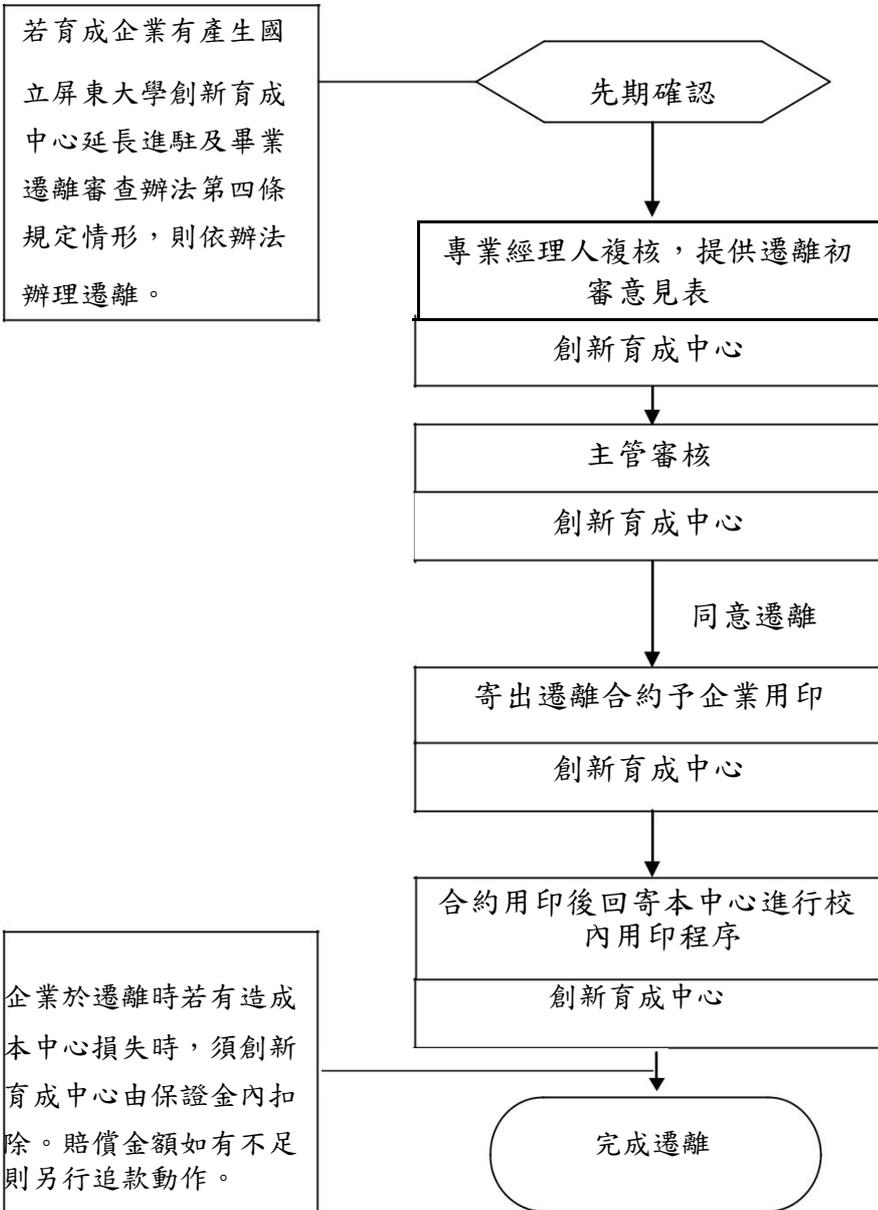
(三) 國立屏東大學創新育成中心培育室設備點交清單(實體進駐才須檢附)

(四) 企業申請遷離初審意見表(申請表)

(五) 歷年輔導紀錄表

# 國立屏東大學創新育成中心作業流程圖

## 企業遷離作業



## 國立屏東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：創新育成中心

作業類別（項目）：企業遷離作業

評估日期： 年 月 日

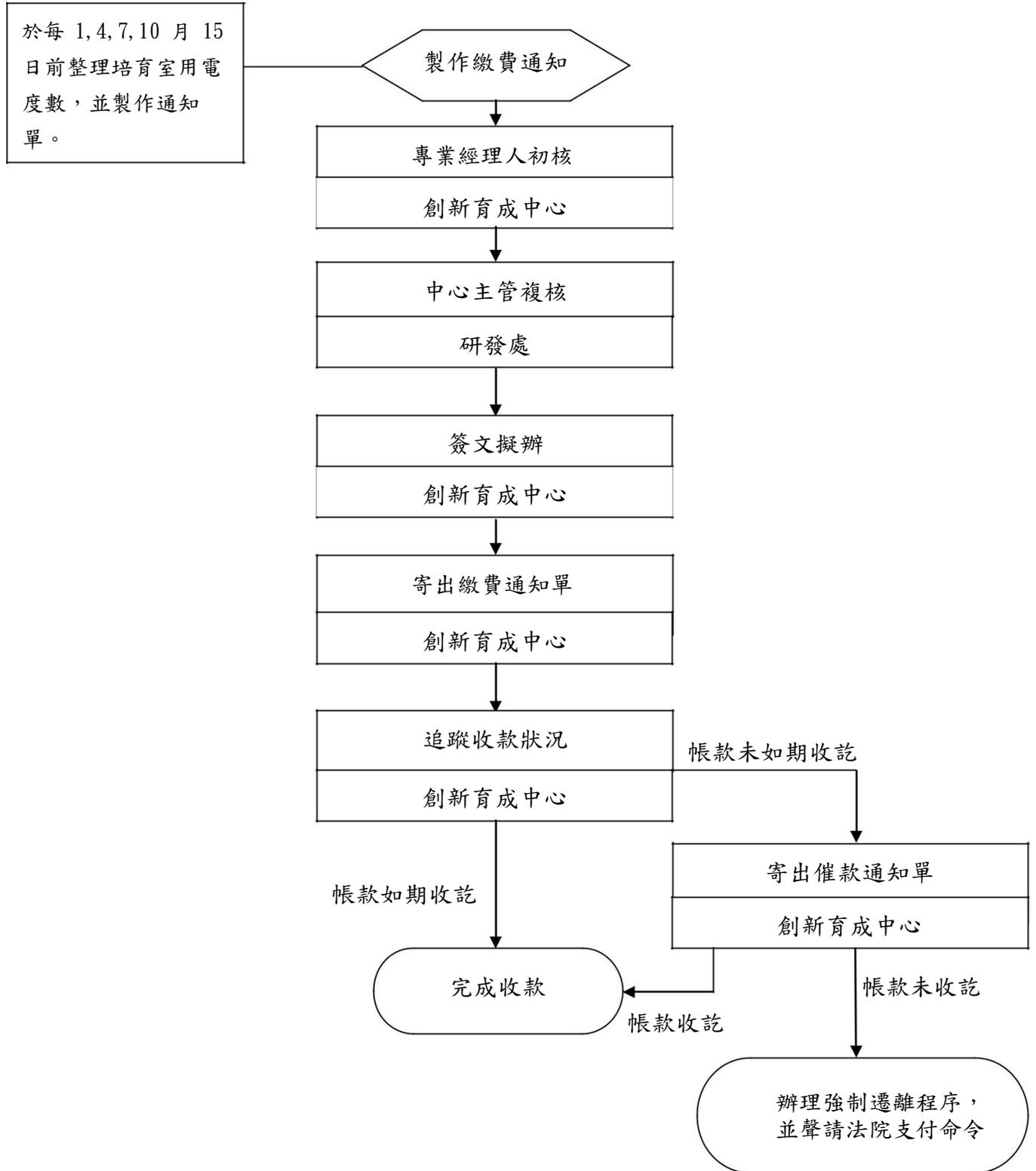
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、 企業遷離作業 (一) 中心專業經理人，是否確實複核遷離申請文件，提供初審意見表？ (二) 校內用印流程及文件是否符合規定？ (三) 企業是否於遷離前繳清應付款項？ (四) 企業是否依約負擔其對中心所造成的一切損失？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

**國立屏東大學創新育成中心作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	研-育-05
<b>項目名稱</b>	培育企業繳費作業
<b>承辦單位</b>	創新育成中心
<b>作業程序說明</b>	<p>一、製作繳費單(培育企業服務費、保證金、空間管理費)每三個月為一期。</p> <p>二、繳費通知單輸出，予專業經理人初核。 應備文件：收費總表及通知單。</p> <p>三、繳費單予創新育成中心主管複核。 應備文件：收費總表、通知單、創新育成中心用印申請單。</p> <p>四、於每季第一個月15日前(1、4、7、10月)寄送繳費通知單予進駐培育企業。</p> <p>五、企業繳費期限應為每季第一個月30日前。</p> <p>六、逾期未繳款之企業將於次月10日前進行第二次繳款通知。</p> <p>七、經催繳仍未繳付款項之企業，將依國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法強制遷離程序，並循法律途徑聲請法院支付命令強制執行追款。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、繳費單明細項目及用電度數是否正確。</p> <p>二、繳款期限是否合宜?</p> <p>三、是否確實追蹤繳款狀況?</p> <p>四、是否積極進行催款作業?</p> <p>五、是否依規定對於催款未果之企業辦理相關程序?</p>
<b>法令依據</b>	國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點
<b>使用表單</b>	<p>一、國立屏東大學創新育成中心繳費通知單</p> <p>二、廠商應繳費用總表</p>

# 國立屏東大學創新育成中心作業流程圖

## 企業繳費作業



## 國立屏東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：創新育成中心

作業類別（項目）：企業繳費作業

評估日期： 年 月 日

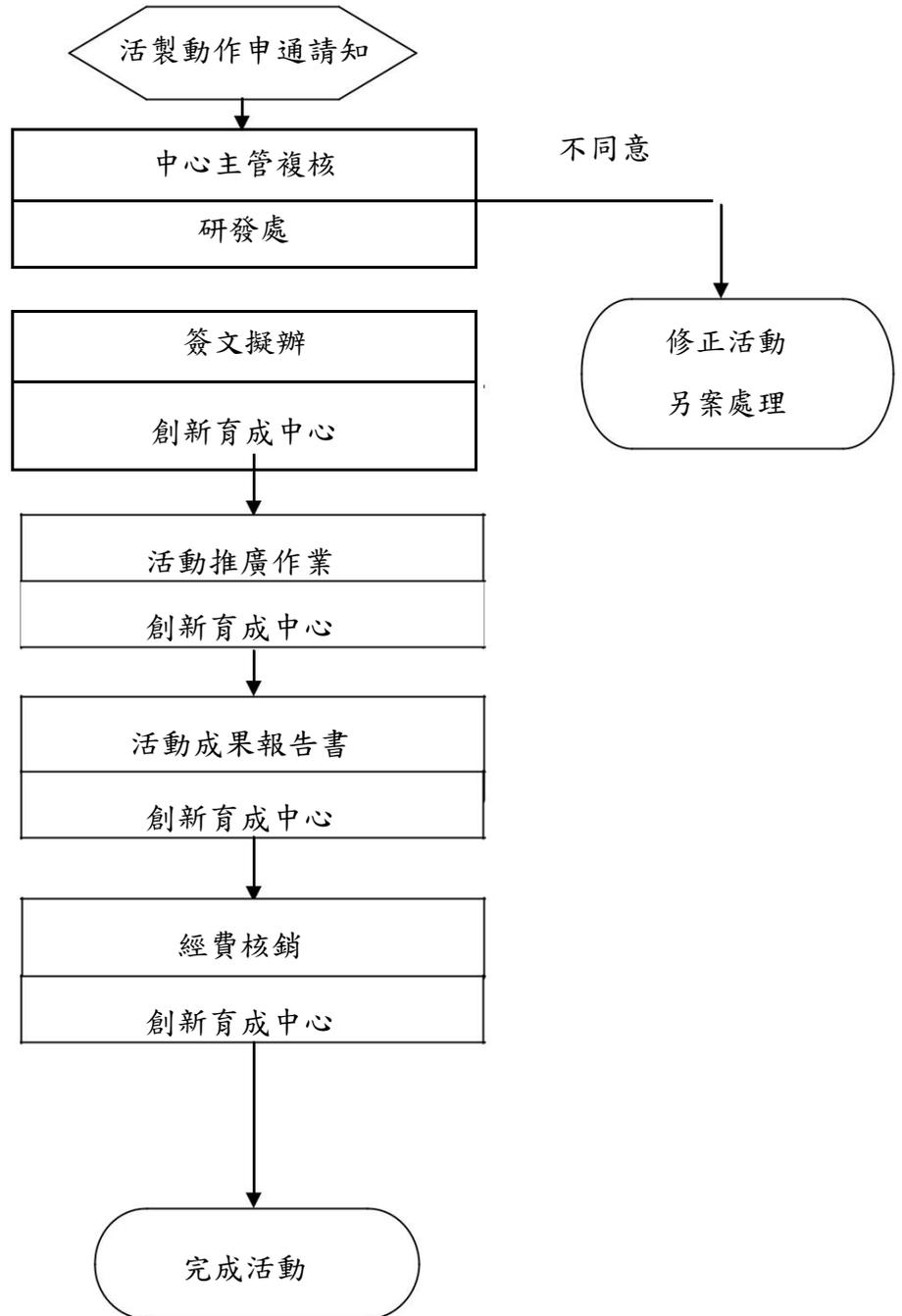
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、 企業繳費通知作業 (一) 繳費通知單所列明細是否正確？ (二) 中心專業經理人，是否確實複核通知單內容及明細？ (三) 校內用印流程及文件是否符合規定？ (四) 企業是否於繳費期限內繳清應付款項？ (五) 是否持續追蹤繳款狀況？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

## 國立屏東大學創新育成中心作業程序說明表

項目編號	研-育-06
項目名稱	活動舉辦申請
承辦單位	創新育成中心
作業程序說明	<p>一、活動辦理計畫書擬定。(計畫內容應明列:活動目的、活動效益、活動時間地點、議程，以及活動預估經費)</p> <p>二、進行線上公文簽核系統擬辦。</p> <p>三、活動舉辦申請應於活動舉辦前30日完成。</p> <p>四、活動舉辦完成匯整活動成果報告書進行歸檔及經費核銷作業。</p>
控制重點	<p>一、活動辦理計畫書項目及預估經費是否正確。</p> <p>二、活動時間地點是否合宜?</p> <p>三、是否依規定進行活動辦理及經費核銷相關程序?</p>
法令依據	無
使用表單	無

# 國立屏東大學創新育成中心作業流程圖

## 活動辦理申請作業



# 國立屏東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：創新育成中心

作業類別（項目）：活動辦理申請作業

評估日期： 年 月 日

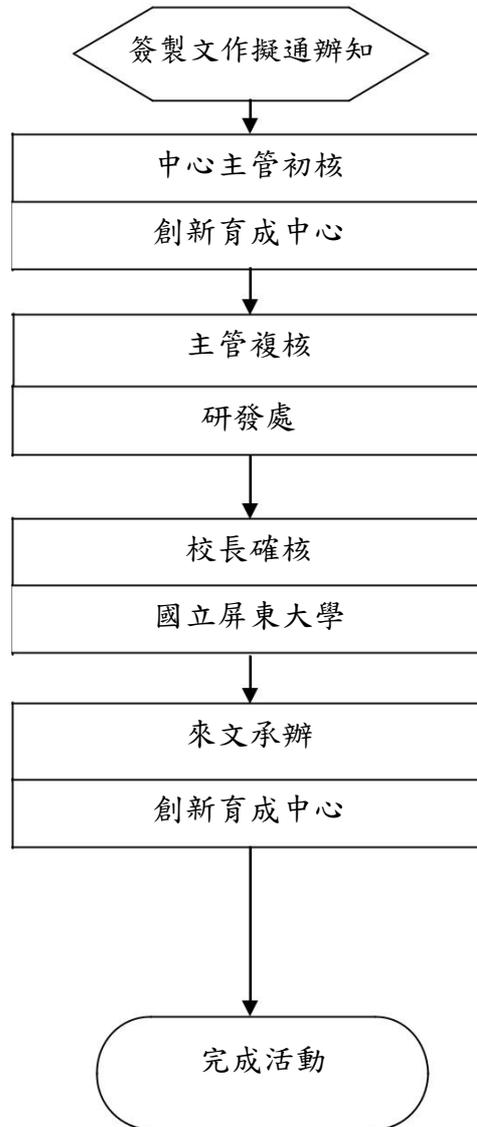
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、 企業繳費通知作業 (一) 活動辦理計畫書項目及預估經費是否正確？ (二) 活動時間地點是否合宜？ (三) 是否依規定進行活動辦理及經費核銷相關程序？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

## 國立屏東大學創新育成中心作業程序說明表

項目編號	研-育-07
項目名稱	公文承辦作業
承辦單位	創新育成中心
作業程序說明	<p>一、公文來文簽核辦理，紅色最速件1小時，藍色速件2小時，白色普通件4小時。</p> <p>二、承辦收發桌擬辦後，進行單位主管簽核建議。</p> <p>三、來文擬辦進行經校長確核後，進行來文事項承辦及公告轉知等作業。</p> <p>四、來文作業期間進行追蹤與相關資訊辦理。</p>
控制重點	<p>一、公文來文簽核時間是否如期？</p> <p>二、是否依規定進行來文簽擬相關程序？</p>
法令依據	無
使用表單	無

# 國立屏東大學創新育成中心作業流程圖

## 活動辦理申請作業



## 國立屏東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：創新育成中心

作業類別（項目）：活動辦理申請作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、 企業繳費通知作業 (一) 公文來文簽核時間是否如期？ (二) 是否依規定進行來文簽擬相關程序？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				