

國立中山大學 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議 會議紀錄

時間：107 年 9 月 12 日(三)上午 8 時 30 分~12 時 30 分

(08:30-09:00 早餐溝通協調時間、09:00 會議正式開始)

地點：本校行政大樓 7007 會議室

主席：鄭英耀校長

記錄：王之盈

【出席人員】

陳副校長英忠(請假)、蔡副校長秀芬、李教務長宗霖(陸副教務長曉筠代)、周研發長明奇(嚴副研發長成文代)、游院長淙祺、吳院長明忠(黃副院長杰森代)、李院長志鵬、陳院長世哲、李院長賢華、張院長其祿(李副院長慶男代)、蔡中心主任敦浩、楊學務長靜利、薛總務長憲文、陳副中心主任威翔、郭國際長志文(曾組長凡碩代)、高產學長崇堯、范處長俊逸、李中心主任美文、許人事主任麗娜、盧主計主任貴美、郭校長啟東(請假)、楊代理主任秘書育成

壹、主席指示及交辦事項(略)

貳、確認前次會議紀錄及執行情形(確認)

參、專案報告

《校務評鑑申復申請案》(略)----- (蔡秀芬副校長室)

※主席指示：請各單位再度檢視、務必精準回應相關申復內容，
於 9/14(五)中午前回覆，俾便後續之彙整作業(9/20
前送件申復)。

※執行情形：業依高教評鑑中心規定時限於 9 月 20 日以中秘字第
107040146 號函申復。

肆、討論提案

【第一案】

案由：擬訂定「國立中山大學通識教育中心服務學習國際志工獎助金設置要點」(草案)，提請討論。(通識教育中心提案)

說明：

- 一、為順利推動服務學習修課學生參與國際志工活動，參考歷年情形已於 107 年 2 月專簽申請獲學校 45 萬元補助，依主計室建議須訂定經費補助標準。
- 二、本中心服務學習組參考學務處及之前高東屏計畫相關規定，擬訂「本校通識教育中心服務學習國際志工獎助金設置要點」草案，並經本中心服務學習組 106 學年度第 5 次組務會議、本中心 106 學年度第 8 次主管會議及 106 學年度第 2 學期第 3 次學術協調會議修正通過。
- 三、本案擬請同意追溯適用自 106 學年度第 2 學期起修課學生申請出國服務補助。

決議：修正後通過。修正第二點「二、申請資格：具本校正式學籍之在學學生，並於當學期因修習服務學習國際志工相關課程或擔任該課程教學助理而出國者。」及第三點「三、經費來源：本獎助經費來源為校務基金支應。」

執行情形：本案要點已公告於本中心網頁，並於 107 年 9 月 19 日據其召開會議，完成 106 學年度第 2 學期及暑期出國服務學生補助之審查。

【第二案】

案由：有關本校學術單位評鑑後續辦理方式(自辦、委辦或其他品保機制)及相關事宜，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、本案業經本校 107 年 5 月 30 日 106 學年度第 2 學期第 3 次學術協調會會議通過，決議本校學術單位評鑑後續採「自辦評

鑑，再委由高教評鑑中心認定」。

二、辦理現況：本校學術單位評鑑（第二週期）辦理概況如下。

(一)自我評鑑：本校共 37 個單位通過評鑑(評鑑結果卓越 5 個、優良 31 個、尚可 1 個)，效期自 105 年至 110 年止。

(二)IEET：電機系、機電系，效期自 103 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日止。

(三)AACSB：管理學院全院暨相關系所，效期自 104 年至 109 年止。

(四)申請延後評鑑：加速博學程、海生科技博士學程。

三、教育部相關規定：

(一)教育部 106 年 4 月 20 日函知各大學：「基於大學自主及自我課責，學校在有『其他確保教學品質機制』之前提下，可選擇不辦理系所評鑑」。

(二)依據教育部「補助大專校院自主辦理系所品質保證要點」第四條規定，若學校自主辦理系所評鑑並將自辦結果送高教評鑑中心認定，每一系所、學位學程補助 2 萬元；若申請國內專業評鑑機構辦理評鑑認證，每一系所、學位學程補助 10 萬元。

四、第三週期評鑑(採自辦、委辦或其他品保機制)：

(一)因應本校部分系所評鑑效期至 109 年止，且教育部自主辦理評鑑補助需於評鑑辦理前一年度申請，故本校需於 108 年 2 月 28 日前確認各系所、學位學程後續規劃辦理評鑑之情形，以利申請補助並及早準備。

(二)本校學術單位若欲持續辦理評鑑，需確認採取自辦或委辦；若選擇其他品保機制，則需請各系所、學位學程提出具體方式送本校自我評鑑指導委員會審查。

(三)本校第三週期評鑑預估系所數及所需經費如列表。

預估受評 系所數	自辦自評 再委高教評鑑中心認定	委高教評鑑 中心辦理	委台評會 認證
34	630 萬	600 萬	930 萬

五、本案通過後，擬修正本校學術單位評鑑相關辦法，續提行政會議討論。

決議：本案學術單位評鑑後續辦理方式，決議採「自辦評鑑，再委由高教評鑑中心認定」方式辦理。

執行情形：照案執行，後續將調查各學術單位第三週期辦理方式(如自辦評鑑、IIEET、AACSB 等)，並依行政程序修正本校學術單位評鑑相關辦法。

【第三案】

案由：擬修訂本校「產學傑出獎設置辦法」修正草案，提請討論。
(全球產學營運及推廣處提案)

說明：

一、本案經 107 年 5 月 30 日 106 學年度第 2 學期第 3 次學術協調會通過。

二、依本校 106 年度「產學傑出獎」決審會議之第二案決議增列產學傑出新人獎之獎項，及更改產學傑出獎得主自得獎年度起算三年內不得再重複申請之限制。並因應本校組織調整，將原「產學營運及推廣教育處」更名為「全球產學營運及推廣處」；原「產學營運及推廣教育處處長」更名為「全球產學營運及推廣處產學長」。擬修訂本校「產學傑出獎設置辦法」部分條文。

三、本次修訂重點：

(一)增列產學傑出新人獎之獎項。

(二)更改產學傑出獎得主自得獎年度起算三年內不得再重複申請之限制。

(三)將原「產學營運及推廣教育處」更名為「全球產學營運及推廣處」；及將原「產學營運及推廣教育處處長」更名為「全球產學營運及推廣處產學長」。

決 議：**照案通過。**

執行情形：**將以校內書函公告週知並公告於本處網站之法規專區。**

【第四案】

案 由：擬修訂本校全球產學營運及推廣處業管法規共 22 案，提請討論。**(全球產學營運及推廣處提案)**

說 明：

- 一、依據本校 107 年 6 月 1 日召開之 106 學年第 1 次校務會議紀錄決議及經 107 年 9 月 6 日簽奉陳英忠副校長同意逕提行政會議審議。
- 二、因應本校執行科技部國際產學聯盟計畫，本處更名為「全球產學營運及推廣處」，主管名稱同步修正為「產學長」，經重新檢視本處業管法規，修正本處名稱及主管名稱。
- 三、本案通過後，配合本校組織調整，自 107 年 8 月 1 日起生效。

決 議：**照案通過。**

執行情形：**部分法規續提校務基金管理委員會，其餘自 107/8 生效實施。**

【第五案】

案 由：擬修訂本校「國際事務處設置辦法」部分條文，提請討論。**(國際事務處提案)**

說 明：

- 一、依據本校 107 年 6 月 1 日召開之 106 學年第 4 次校務會議紀錄決議、本校人事室 107 年 6 月 11 日奉核可行政單位調整研商會議紀錄簽案暨本校 107 年 7 月 31 日中人字第 1070501381 號函辦理。
- 二、本次修正重點：

(一)國際事務長職稱修正為國際長。

(二)增設副國際長 1 人，兼代國際交流組組長職務，協助國際長處理處務。

(三)因任務需要另於國際交流組下設「中山美國中心」與「中山歐盟中心」為任務編組三級中心，中心主任皆由國際長兼任。

決 議：照案通過。

執行情形：依行政程序續提校務會議審議。

【第六案】

案 由：擬修訂「乘風萬里·轉動人生」培育國際視野清寒獎助學金設置要點名稱及部分條文，提請討論。(國際事務處提案)

說 明：

一、為配合本校「高教深耕附錄計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」辦理。

二、本次修正重點：

(一)原要點名稱修正為「乘風萬里·轉動人生」培育國際視野清寒學習獎勵金。

(二)第二點清寒弱勢學生申請資格第三項:「未具備上述第一、二項申請資格者，但符合前一年度教育部「弱勢助學」資格者，得送請審查委員會審議。

(三)整併第五點獎助項目為「前往國家生活及學習所需經費」。

(四)第六、八及十點所稱之獎助學金，文字修正為學習獎勵金。第四項經費核撥條件敘明獲獎助學生應於返國後履行行政契約內容。

決 議：照案通過。

執行情形：公告週知並據以實施。

【第七案】

案由：擬與德國雷根斯堡大學（University of Regensburg）簽署合作協議及學生交換協議，敬請討論。[\(國際事務處提案\)](#)

說明：

- 一、雷根斯堡大學創立於 1962 年，為一所位於德國巴伐利亞省雷根斯堡的公立大學，有約 2 萬 1 千名學生和 1 千 6 百名教師分布於天主教神學、法學、商學、醫學、人文、心理學及教育學、語文、數學、物理、生物、化學等 11 個學院。
- 二、該校 2017 年上海交大世界大學排名為 401-500，2018 年 QS 大學排名第 571-580。該校重點研究領域有數學、物理、生物科學、化學、藥學等自然科學及歷史和神學等人文學科和醫學。前任教宗本篤 16 世於 1969-1977 年任教於該校。
- 三、該校校長為美國研究專家，為本校黃心雅教授合作對象，將於今年 10 月應教育部之邀訪臺，並預計於 16 日訪問本校並進行簽約。
- 四、本案業經陳副校長英忠裁示逕提行政會議討論。

決議：[照案通過](#)。

執行情形：[預訂今\(107\)年 10 月 16 日該校校長來訪時進行簽約](#)。

【第八案】

案由：擬與泰國詩納卡寧威洛大學（Srinakharinwirot University, SWU）簽署合作與交換協議，敬請討論。[\(國際事務處提案\)](#)

說明：

- 一、詩納卡寧威洛大學位於曼谷，1949 年創校時為泰國第一所國立師範學校，由泰王蒲美蓬命名以紀念王母詩納卡琳，於 1974 年成為綜合性大學並改為現名。該校原有很多分校，後來陸續成為獨立的大學，但仍與原來學校保持非正式關係，如本校姊妹校納黎萱大學即為該校原在彭世洛的分校。

二、該校有約 2 萬 5 千名學生分布於教育學、人文、藝術、社會科學、體育、自然科學、醫學、護理、藥學、工程、農產品創新科技等學院。

三、本校 106 年組團訪問泰國時曾至該校訪問，並希望兩校簽署協議，以利日後雙方交流合作。

四、本案業經陳副校長英忠裁示逕提行政會議討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已通知該校進行簽署。

伍、散會(下午 12 時 30 分)

「國立中山大學通識教育中心服務學習國際志工獎助金設置要點」

107.4.17 本校 106 學年度第 2 學期第 1 次通識教育中心服務學習組務會議通過

107.4.25 本校 106 學年度第 8 次通識教育中心主管會議通過

107.5.30 本校 106 學年度第 2 學期第 3 次學術協調會修正通過

107.9.12 本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校學生積極參與國際服務，提昇服務學習熱誠及開拓國際視野，特訂定本要點。
- 二、申請資格：具本校正式學籍之在學學生，並於當學期因修習服務學習國際志工相關課程或擔任該課程教學助理而出國者。
- 三、經費來源：本獎助經費來源為校務基金支應。
- 四、申請程序：

(一)個人申請

- 1、服務學習國際志工獎助金申請表乙份。
- 2、具體服務說明與計畫書(計畫書內容需有：主辦單位、服務緣起、服務目的、前往服務國家或地區、服務對象、服務時間及項目、實施方式、經費預算表、預期效益、保險相關規劃等)
- 3、前往國家組織地區服務機構同意函、邀請函或相關證明。
- 4、當學期修習本校服務學習國際志工相關課程之證明乙份。
- 5、父母或法定監護人同意書。

(二)團體申請

- 1、服務學習國際志工獎助金申請表乙份。
- 2、具體服務說明與計畫書(計畫書內容需有：主辦單位、服務緣起、服務目的、前往服務國家或地區、服務對象、服務時間及項目、實施方式、經費預算表、預期效益、保險相關規劃等)
- 3、前往國家組織地區服務機構同意函、邀請函或相關證明。
- 4、當學期修習本校服務學習國際志工相關課程之證明名單乙份。
- 5、父母或法定監護人同意書每人乙份。
- 6、授課或帶隊老師同意書。
- 7、參與人員名冊乙份。

(三)申請文件於收件截止後，如不齊全或不符合本要點規定者，不予受

理。審查完畢後，文件恕不奉還。

(四)申請期間：於服務學習組公告期間內提出申請。(每學年第一學期之出國案於十月及第二學期之出國案於四月)

五、獎助標準如下：

(一)服務地點為大陸地區：每人以兩萬元為上限。

(二)服務地點為亞洲地區：每人以三萬元為上限。

(三)服務地點為歐美非及大洋洲地區：每人以四萬元為上限。

(四)每人僅可於修習課程當學期申請獎勵一次為限。

(五)家境清寒與身心障礙學生除前項獎助金外，視情況增加補助(每人額外補助新臺幣三萬元為上限)。

(六)已爭取校外補助資源者、家境清寒、身心障礙學生具加分核定資格。

(七)計畫應符合國際社區、組織或機構之需求，服務內涵具有意義性。

(八)計畫具可執行性，包括資源整合能力、計畫流程、活動安全性。

(九)計畫有延續性、發展性、推廣性及影響力，並能與國際組織聯結，有助提升台灣青年國際視野及能見度。

(十)獎助名額將依當年度可分配之額度訂定之。

六、審核程序：由服務學習組彙整申請名單送交服務學習國際志工獎助金審查會議審查。

審查會議成員由通識教育中心主任擔任召集人，並由通識教育中心各組組長、學務處代表、國際處代表、當學期之服務學習國際志工相關課程任課教師組成。

七、獲獎助學生應於確認獲獎後一個月內與服務學習組簽訂行政契約書及切結書，始可發放獎助金；該課程成績繳交前檢附活動成果報告繳交至授課教師審核通過後，送服務學習組備查，並參加服務學習組舉辦之國際志工成果發表會。逾期未完成者將追繳全部獎助金。

八、計畫如有取消或變更，應事先報請通識教育中心同意；計畫取消或未經同意任意變更者，將追繳全部獎助金。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學產學傑出獎設置辦法

94年10月7日94學年度第1次行政會議通過
99年3月24日98學年度第2學期第3次行政會議修正通過
99年9月29日99學年度第1學期第2次行政會議修正通過
100年3月30日99學年度第2學期第3次行政會議修正通過
103年9月24日103學年度第1學期第2次行政會議修正通過
107年9月12日107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 第一條 目的：為獎勵本校績優教師及年輕優秀教師從事發明創作及產學合作，將研發成果轉化為產業應用，特設置本辦法。
- 第二條 經費來源：本校校務基金。
- 第三條 獎勵方式：產學傑出獎及產學傑出新人獎獲獎教師每人獎勵新台幣二十五萬元及獎牌一面，獎勵金額需用於教學研究相關費用，獎牌由校長於本校重要會議或慶典中頒發。
- 第四條 獎勵對象：
- 一、產學傑出獎以本校專任教師為對象，獲獎教師每年以二名為限。
 - 二、產學傑出新人獎以本校專任教師為對象，獲獎教師每年以一名為限，且應具備下列各款條件：
 - (一)年齡在四十二歲以下者(女性教師在此年齡之前曾有生育事實者，每生一胎得延長兩歲，但應檢附相關證明文件)。
 - (二)副教授職級以下者(含副教授)。
 - (三)未曾獲得本處產學傑出獎及產學傑出新人獎者。
- 第五條 審查小組：申請案應組審查小組審查之，審查委員由校長聘請副校長、全球產學營運及推廣處產學長及本校教授若干人，由副校長擔任審查小組召集人。
- 第六條 甄選程序：
- 一、申請--由教師填具申請表格，並檢附三年內(統計至當年度十月三十一日止)相關發明專利、技術移轉授權及產學合作具體績效於每年十月底前送交產學營運及推廣教育處，逾期申請者恕不受理。發明專利應以國立中山大學為申請人或共同申請人為限。獲獎教師得獎後可再申請產學傑出獎，惟其申請年度與之前得獎年度之統計期間如有重複，該重複年度之績效不予以列入計算。
 - 二、初審--由審查小組在產學傑出獎及產學傑出新人獎獎項之教師申請名單中分別選出至多四名產學傑出獎申請教師及至多兩名產學傑出新人獎申請教師送外審。審查小組得於申請名單外，另推薦若干名送外審。
 - 三、決審--由審查小組就外審結果選出產學傑出獎及產學傑出新人獎教師得主。
- 第七條 評核標準：申請教師之技術移轉授權金額及產學合作計畫經費皆以已收取之金額列入計算，分期但尚未收款之金額不予採計，且其中技術移轉授權金額不得為零，亦不包含科技部先期技轉金額。申請教師技術移轉授權金回饋校方金額與產學合作管理費回饋校方金額合計需達獎勵金二十五萬元加計產學研究類特聘教授之彈性薪資總額以上，始達到送外審之門檻條件。

第八條 業務承辦單位：全球產學營運及推廣處。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學全球產學營運及推廣處

修正法規列表明細

編號	名稱
本 1-2	國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點
本 2-2	國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點
產 1-2	國立中山大學學生執行非科技部產學合作計畫作業要點
產 2-2	國立中山大學產學激勵實施要點
產 3-2	國立中山大學委託研究計畫作業要點
技 1-2	國立中山大學研究記錄簿管理要點
技 2-2	國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法
技 3-2	國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避處理辦法
技 4-2	國立中山大學研發成果相關資訊管理辦法
技 5-2	國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點
技 6-2	國立中山大學專業技術鑑定作業辦法
技 7-2	國立中山大學智慧財產推廣獎勵作業要點
推 1-2	國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點
推 2-2	國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法
推 3-2	國立中山大學辦理推廣教育學分班辦法
推 4-2	國立中山大學全球產學營運及推廣處國際研究大樓推廣教育教室借用管理辦法
創 1-2	國立中山大學中山貨櫃創業基地使用管理辦法
創 2-2	國立中山大學創新創業基金補助與投資管理要點
創 3-2	國立中山大學中小企業進駐申請審查辦法
創 4-2	國立中山大學育成企業延長進駐審查辦法
創 5-2	國立中山大學育成企業畢業及離駐審查辦法
創 6-2	國立中山大學育成企業輔導、管理及考核辦法

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人 績效及獎懲考評實施要點

100 年 12 月 7 日本校 100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

103 年 11 月 19 日本校 103 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

106 年 3 月 10 日本校 106 年第 1 次校務基金管理委員會會議通過

107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

一、目的：

為活化本校全球產學營運及推廣處（以下稱本處）人力運用，提升工作績效，獎優汰劣，特依本校「全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點」第二十三點規定，訂定本要點。

二、考核對象：

依本校「全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點」進用之專業經理人（以下簡稱專業經理人）。

三、績效評量類別區分如附表一「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效評量參考說明」，各類績效評量指標得依年度計畫目標調整之：

- （一）目標管理：管理年度中、新人報到時或新工作計畫開始時，應訂定同仁之工作目標（包括工作成果及工作品質）並加以管理與定期考核評量之，且作為下一期績效考核評量與未來訓練發展之參考依據。
- （二）能力指標：依據專案經理人之專長與職掌訂定相關能力指標，以作為專業能力評量與訓練發展之參考依據。例如：績效目標達成能力、規劃能力、創新能力、溝通能力、問題解決能力、領導能力、組織能力及決策能力等。
- （三）行為指標：根據本處要求之行為指標，作為同仁工作表現之評量依據，包括團隊合作、配合度、自我發展及自發性等。

四、績效目標：

本處各主管應於每一年度開始前、新任務指派時或新進人員正式進用時，與其直屬之專業經理人共同設定當年度工作績效目標（包括執行本校各項專案計畫應達成之量化績效指標）、能力及行為等發展指標，作為當年度績效考核之依據。

五、考核種類：

- (一) 試用成績考核：新進試用期間（以三個月為原則）之成績。
- (二) 定期成績考核：每年七月，考核當年一月至當年六月之成績。
- (三) 年終成績考核：每年年終考核其當年一月至十二月任職期間之成績，績效統計截止期限以公告日期為準。
- (四) 績效輔導考核：因績效表現異常或有個別需求時，得隨時考核輔導期間之成績。

六、考核等第分數及獎懲規定如附表二「國立中山大學產學營運及推廣教育處專業經理人績效暨獎懲標準」、附表三「國立中山大學產學營運及推廣教育處專業經理人『出勤情形』扣分基準表」。

- (一) 考核等第分數，分為特優、優、甲、乙、丙五等，各等成績及績效標準如下：

考績評分，以100分為滿分，共分為五等，等級如下：

等級	特優	優等	甲等	乙等	丙等
分數	95~100	90~94	80~89	70~79	不足70

- (二) 試用成績考核之獎懲如下：

- 1. 甲等(含)以上：正式任用。
- 2. 乙等：延長試用期間並進行績效輔導，以三個月為限。如完成績效輔導後考核結果仍為乙等者，不予續聘。
- 3. 丙等：不予續聘。

- (三) 定期成績考核之獎懲如下：

- 1. 特優：給與一個月俸給總額之績效獎金及特休假二天。
- 2. 優等：給與四分之三個月俸給總額之績效獎金及特休假一天。
- 3. 甲等：給與二分之一個月俸給總額之績效獎金及特休假一天。
- 4. 乙等：不予獎懲，並得視需求進行績效輔導。
- 5. 丙等：予以解聘。

定期考核之獎懲紀錄，為年終考核評定之重要參考依據。因定期考核增加之特休假，應於當年度十二月三十一日以前休畢。

- (四) 年終成績考核之獎懲如下：

- 1. 特優：晉薪二級至五級及給與一個月俸給總額之績效獎金及特休假二又二分之一天。

2. 優等：晉薪一級至三級及給與二分之一個月俸給總額之績效獎金及特休假二天。
3. 甲等：晉薪一級及給與特休假二分之一天。
4. 乙等：不予晉薪，並得視需求進行績效輔導。
5. 丙等：予以解聘。

本處專業經理人當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一又二分之一個月；工作未滿一年者依實際在職月數核實支給。年終考績丙等不發給年終獎金；年度中受申誡以上處分、曠職或年終考核乙等者，減發二分之一個月。

因年終考核增加之特休假，應於次一年度十二月三十一日以前休畢。

(五)專業經理人通過試用成績考核且正式聘用未足二個月者或專業經理人離職日未屆定期考核獎金發放日，不得參與平時成績或年終成績考核作業；平時成績考核或年終成績考核如受考人之考核期間不足，經核定之獎金應依實際考核月數（當月考核天數逾十五日者以一個月計算）之比例發給。

(六)專業經理人連續二次成績考核為乙等者(含定期成績考核及年終成績考核)，經人評會出席委員無記名投票二分之一以上同意，予以解聘；連續二年年終成績考核為乙等者，予以解聘。

(五)專業經理人如有績效表現異常或有個別需求時，主管得隨時進行評估，並視需求執行為期三個月之績效輔導計畫，輔導屆滿時應進行績效輔導考核並留存輔導紀錄。

績效不佳人員之輔導，如完成績效輔導後仍未見改善者，得視專長轉調其他組別，或依勞動基準法相關規定辦理資遣。

(六)專業經理人如執行績效表現欠佳及不堪適任原職位者，依據考核成績及雙方晤談協商同意後，得予續聘時調降職務及薪資，以健全本處業務發展。

七、專業經理人於考核年度內，執行本處各項專案計畫並達成學校預定之量化績效指標，且具有下列情形之一者，得考列優等（含）以上(該組/中心整體量化績效已達成當期或累積至當期之量化績效指標時，該組/中心負責管理之專業經理人始得考列優等(含)以上，其他非管理職之專業經理人不在限)：

- (一) 對所交辦業務，規劃周密，如期達成任務。
- (二) 對所屬業務，提出具體方案或改進辦法，經考評確有績效者。
- (三) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

八、專業經理人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等（含）以上：

- (一) 請延長病假或有曠職紀錄。
- (二) 辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。
- (三) 曾受申誡以上處分未能功過相抵者。

九、專業經理人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一) 連續曠職達三日（含）以上或一年內累積達五日（含）以上者。
- (二) 不符合工作要求，怠忽職守，延宕公務，品行不良等重大情事，有具體書面考核紀錄可稽且經人評會評定者。
- (三) 有本校「臨時人員工作規則」第三十八條及第三十九條情事之一者。
- (四) 其他不當行為，有確實證據者。

十、考績年度內曾受獎勵或懲戒者，依下列規定，加、減其考績分數。

- (一) 記大功一次加9分、記功一次加3分、嘉獎一次加1分。
- (二) 記大過一次扣9分、記過一次扣3分、申誡一次扣1分。

十一、專業經理人於考核年度內，平時成績考核之量化績效如未達當期或累積至當期之預定量化績效指標百分之八十時，績效等第仍得獲核定為甲等，但不得核發績效獎金；年終成績考核之當年度量化績效如未達年度預定量化指標百分之八十時，績效等第仍得獲核定為甲等，但次年度不得晉等及晉薪。

十二、管理職專業經理人，所屬單位具兩項以上量化績效指標，如有一項績效指標達標，得經人事評議委員會，決議依相當比例提撥應得之績效獎金。

十三、考核程序：

- (一) 本處彙整專業經理人之差勤、具體工作績效等相關資料後辦理初評，並提報至人評會辦理複評。
- (二) 召集人評會議，以本處處長為主席，依下列事項討論決定考核等第名單：

1. 考核相關資料（辦理年終考核時，應同時檢附試用成績考核、平時成績考核、績效輔導考核及年終成績考核資料）。

2. 輔助資料（如專業經理人之差勤紀錄或具體工作事蹟等）。

（三）人評會委員如擬調整專業經理人評核等第由乙等晉升一級為甲等，應敘明原因，並經出席委員無記名投票三分之二以上同意。

（四）考核結果陳請校長核定後，本處依規定辦理獎懲、續聘等事宜。專業經理人如經核定為解聘或不予續聘者，本處應通知當事人，並依勞動基準法相關規定辦理。

（五）考績特優或丙等者，應列舉其具體事實。

十四、專業經理人對考核結果若有不服，得逕依「勞資爭議處理法」之規定辦理。

十五、經核定不予續聘之職缺，本處得陳請校長核定後，依規定簽請甄補人員。

十六、本處如因業務減縮或經費不足，其原僱人員得不予續聘或予以解聘，本處應於一個月前通知當事人，並依勞動基準法相關規定辦理資遣。

十七、績效評量表由處本部密存保管，除校長、副校長、產學長、副產學長、受考人之現任單位主管及本處人資經管人員外；如有調閱需求，應簽奉校長核定後，始得調閱。

十八、本要點未規定事項，悉依相關其他法令規定辦理。

十九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效評量參考說明

說明：以”丙等”至”特優”之各項評量等級發展係於既有的能力基礎上，繼續增加新的技能。例如評量”優”等者係已具備”甲”等之行為水準，其餘依此類推。

行為層次 績效指標		特優	優	甲	乙	丙
1	工作成果 (量化績效)	超越既定的工作目標 (本校產學合作績效 指標)，工作成果能直接 降低成本或縮短計劃時 程	能完成主管設定的工作 目標(本校產學合作績 效指標)並計劃個人績 效目標，持續改善工作 成果	能依主管設定的工作目 標(本校產學合作績效 指標)完成使命	工作成果不顯著，需要 輔導或協助	遠 低 於 工 作 要 求， 應 列 入 績 效 輔 導
2	工作品質 (質化績效)	確保整體工作計劃之 品質，能發掘改善及 追蹤整體計劃相關的 品質問題	確保個人及流程上下游 的工作品質，符合工作 流程，並協助提供個人 及他人詳實的工作記錄	工作品質符合符合正確 性及時間性，並能提供 明確的書面工作記錄	工作的正確性及時程性 有待改善	
3	團隊合作	與不同團隊互動極 佳，能協調跨團隊的 工作任務，並能超越 工作目標	能積極推動團隊互動， 與成員分享經驗及共同 學習，以達成工作目標	與團隊相處良好，能互 相分擔工作，共同完成 任務	團隊合作或互動有待改 進，影響工作達成	
4	規劃能力	能解析複雜的問題， 使用數種技巧同時規 劃數個問題的解決方 案及流程	能從分析問題的層面， 辨識相關的議題或事 件，設定解決問題的優 先順序及長期影響	能分析問題的脈絡，並 規劃解決的方案及流程	工作須由他人規劃，回 應即時發生的問題或需 求	
5	創新能力	能影響團隊內創新的 發展方向，推動變革 及影響變革的決策	能以創新手法改善工作 方式或流程，預測變革 及因應的方法	持續改善工作成果或流 程，能迅速適應變革	依既有的方式解問題， 無法提出創新的方案	
6	溝通能力	易於交談，能依據他 人的反應，調整回應 的方法及行為	能就觀察及傾聽的內 容，預知他人的反應， 以備有所回應	能傾聽他人的問題並提 出問題，以澄清彼此認 知異同	無主動回應他人的問題 的習慣，表達內容易造 成誤解	
7	問題解決 能力	針對工作本身及相關 的問題，能採取預防 措施避免問題發生， 或針對可能發生的問 題預作準備	能判斷個人解決問題的 程度，可視需要利用工 作內或工作外相關的資 源解決工作上的問題	能辨識問題，並發展解 決方案及採取行動。	需要指導或提醒以發現 及解決善問題	
8	領導能力	能規範部屬行為，敦 促員工依既定的目標 完成任務	能授權部屬處理經常性 事務，針對特殊任務能 給予詳細的指示	能下達適當的指令，使 部屬完成基本及日常的 工作	未下達指令亦無法針對 部屬需求予以協助	
9	組織能力	能運用組織分層負責 的特性，與其他單位 建立互助或互補的活 動	能瞭解非正式的組織文 化，善用其優勢完成工 作目標	瞭解正式的組織結構， 能善用分層負責的功能	能回應外在需求，但重 心放在個人相關的工作 上	
10	決策能力	能在決策中展現創 意，將新的思維導入 決策模式	能將決策的可能性一一 列出，作出及時且符合 邏輯的決定	能決定一般問題的處理 方式，並使問題不致再 度發生或衍生其他問題	需要上級主管的協助進 行決策	
11	總 評	工作表現超越期望， 並能在工作計劃中扮 演成功的關鍵角色	工作表現良好，工作質 量兼具	工作表現稱職，能完成 賦予的工作目標	未達工作目標，工作能 力有待加強，應加強改 善	

附表二：國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效暨獎懲標準

等第	年終績效考核			
	合約	晉薪/降薪	特休假	績效獎金
特優	-	晉薪 2-5 級	2.5 日	1 個月
優等	-	晉薪 1~3 級	2 日	0.5 個月
甲等	-	晉薪 1 級(註 1)	0.5 日	-
乙等	但連續 2 年年終考核為乙等者，將予以解聘	-	-	-
丙等	予以解聘	-	-	-
考核期間		當年度 1 月至 12 月之績效達成狀況(註 2)		
標準		達年度績效標準		

註 1：年終成績考核之當年度量化績效如未達年度預定量化指標百分之八十時，績效等第仍得獲核定為甲等，惟次年度不得晉等及晉薪。註 2：績效統計截止期限以公告日期為準。

等第	定期績效考核(七月)	
	績效獎金	特休假
特優	1 個月	2 日
優等	0.75 個月	1 日
甲等	0.5 個月(註 1)	1 日
乙等	-	-
丙等	予以解聘	
考核期間	當年 1 月至 6 月	

註 1：平時成績考核之量化績效如未達當期或累積至當期之預定量化績效指標百分之八十時，績效等第仍得獲核定為甲等，惟不得核發績效獎金。

附表三：國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人『出勤情形』扣分基準表

曠工：

日數	第一日	第二日	第三日起	第五日起
扣分	2 分	4 分	5 分	考績列為丙等

事假：

日數	第一日	第二日	第三日	第四日	第五日	第六日起每日
扣分	○	○	○	○	0.5 分	1 分

註：不含家庭照顧假或經產學長同意者，以特案方式處理之。

註：事假累計最多扣 10 分。

病假：

日數	第一日~第十七日	第十八日~第三十日	第三十日起每日
扣分	○	0.5 分	1 分

註：不含公傷假或經產學長同意者，以特案方式處理之。

註：病假累計最多扣 10 分。

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點

98年06月10日 97學年度第2學期第9次行政會議通過

99年12月08日 99學年度第1學期第7次行政會議修正通過

99年12月09日 99年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

103年11月07日 103年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

106年11月22日 106年度第3次校務基金管理委員會會議及106年12月6日 106學年度第1學期第7次行政會議修正通過

107年9月12日 107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 一、本要點依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施要點」及教育部訂頒「大專校院產學合作實施辦法」第九條第二項、第十條及「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」訂定之。
- 二、國立中山大學全球產學營運及推廣處為促進本校發展產學合作，依校務基金彈性自主之精神，建立產學合作經營管理之專業團隊，並進用合宜之產學合作經營管理專業經理人（以下簡稱專業經理人），辦理產學合作營運與管理事務。
- 三、本要點所稱專業經理人，指學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案、列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外，由全球產學營運及推廣處以校務基金自籌經費支出聘用之編制外工作人員。
前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條所定收入。
- 四、本要點聘用之專業經理人，所需費用由全球產學營運及推廣處於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給。
- 五、專業經理人之工作範疇包含：
 - （一）產學合作之推廣與整合事務。
 - （二）智慧財產權管理、保護與推廣等事務。
 - （三）技術授權與移轉事務。
 - （四）育成創業（含後育成）輔導事務。
 - （五）推廣教育之推廣及整合事務。

(六) 整合性經營管理相關事務。

六、專業經理人之聘用，應本公平、公正、公開之原則辦理評審，且需符合下列要件：

(一) 年齡未滿六十五歲。

(二) 具有擬任工作所需之知能條件。

(三) 不得有公務人員任用法第廿八條規定之情事。

(四) 品行端正及對國家忠誠。

七、專業經理人應依其資歷、專長能力分級聘用，聘用職稱及資格標準如附件一「國立中山大學專業經理人聘用職稱及資格標準表」。

八、專業經理人之敘薪，依所屬執行計畫薪資標準或依附件二「國立中山大學專業經理人薪資支給標準表」辦理之；該支給標準表得參酌民營企業與法人機構相關性質工作之待遇水準適時調整，並經本校行政會議通過後實施。

九、專業經理人於聘用期間，依工作績效評量結果，於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給績效獎金。

十、為辦理專業經理人(除專案副理(含)以下人員外)之聘用審議，應設置國立中山大學全球產學營運及推廣處人事評議委員會(以下簡稱人評會)。

前項之委員會由全球產學營運及推廣處推薦本校教師或行政主管若干人，陳請校長遴選派兼之(含召集人1名)，任期一年，期滿得續任。

人評會之任務為專業經理人聘用、績效及獎懲之審議，審議之結果經陳請校長核定後實施。

項目		核決權限	處長	人評會	校長
新進 任用 及敘 薪	副管理師	審核			決行
	管理師				
	資深管理師				
	專案副理				
	專案經理	審核	審核	審核	決行
	資深經理				
	組長				

績效 及獎 懲考 評	試用考核及獎懲	決行		
	平時考核及獎懲	審核	審核	決行
	年終考核及獎懲			

十一、全球產學營運及推廣處在聘用前，應完成校內聘用程序後，始得正式簽約、聘用及到職。

十二、專業經理人之聘用，應訂立契約，內容含下列各項：

- (一) 聘用期間。
- (二) 工作內容與標準。
- (三) 聘用報酬。
- (四) 受聘人違背義務時應負之責任。
- (五) 其它必要事項。

十三、專業經理人解聘與否依「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」規定辦理。

年齡屆滿六十五歲時依勞基法相關規定辦理。

十四、專業經理人應依求全球產學營運及推廣處需求先予試用，試用期間及工作酬金自訂。試用期滿，成績合格予以正式聘僱（試用期間年資得予併計）。

十五、專業經理人之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主。

十六、專業經理人不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十七、專業經理人之勞工退休金、勞工保險及全民健保等事宜，比照本校聘僱人員方式辦理。

十八、專業經理人於聘用期間，得依本校「校務基金進用工作人員管理要點」規定，享有相同權益。另，專業經理人參加勞工保險、全民健保，機關補助經費部份由產學營運及推廣教育處於本校執行計畫之經費或永續經營專帳自行負擔。

十九、專業經理人於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦

妥離職手續後，始得發給離職證明書（以原聘用職稱辦理離職）。

二十、專業經理人如因故須於聘用期滿前離職時，應於一個月前提出申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。

二十一、專業經理人離職時應辦理下列事項移交手續：

（一）經管財務。

（二）經管業務。

（三）待辦或未了案件。

二十二、專業經理人如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

二十三、專業經理人之續聘、晉級依年終（平時）成績考核決定，以每年一月一日為基準日。成績考核方式依「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」規定辦理。

二十四、專業經理人於執行業務時，需遵守本校相關規定，如有違反，得予以解聘。其差假由產學營運及推廣教育處依相關規定准核。

二十五、專業經理人除契約另有特別規定外，均應比照本要點相關規定。

二十六、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

二十七、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立中山大學專業經理人聘用職稱及資格標準表

類別	資格要件
副產學長	1. 由 <u>產學長</u> 推薦專任副教授以上教師，陳請校長聘任之，協助 <u>產學長</u> 處理本處業務。
(助理)組長/主任	1. 由 <u>產學長</u> 推薦本校助理教授以上教師或傑出專業經理人兼任陳請校長聘任。
資深經理	1. 具碩士以上學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷與育成輔導等相關專業工作三年以上，或具學士學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷或育成輔導等相關專業工作五年以上。 2. 工作年資中包含擔任經理人或相當等級以上之職務，具有一年以上之資歷。資歷經驗須提出管理績效優越之佐證資料供參。 3. 具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷或育成輔導能力。
專案經理	1. 具碩士以上學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷與育成輔導等相關專業工作二年以上，或具學士學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷或創新育成等相關專業工作四年以上。 2. 具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷或育成輔導能力。
專案副理	1. 具碩士以上學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷與育成輔導等相關專業工作一年以上，或具學士學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷或創新育成等相關專業工作二年以上。 2. 具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷或育成輔導能力。
資深管理師	1. 具碩士以上學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷與育成輔導等相關專業工作一年以上，或具學士學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷或創新育成等相關專業工作二年以上。 2. 具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷或育成輔導能力。
管理師/副管理師	1. 對於未具備上述職務所需資格條件之人才，如可提供得認定足堪勝任職務之績效證明或其他相關證明，用人單位得專案簽准，將人選提經主管會報審議其資格。

附註：1.專業經理人應兼具本表所列相當職務等級之資格要件。

2.全球產學營運及推廣處得應業務需要，於甄選人員時自行增訂遴選資格要件。

附件二

國立中山大學專業經理人薪資支給標準表

職稱	職等	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級	11 級	12 級	13 級	14 級	15 級
助理組長/主任	9 等	74,000	76,000	78,000	80,000	82,000	84,000	86,000	88,000	90,000	92,000	94,000	96,000	98,000	100,000	102,000
資深經理	8 等	50,000	52,000	54,000	56,000	58,000	60,000	62,000	64,000	66,000	68,000	70,000	72,000	74,000	76,000	78,000
專案經理	7 等	40,000	41,000	42,000	43,000	44,000	45,000	46,000	47,000	48,000	49,000	50,000	51,000	52,000	53,000	54,000
專案副理	6 等	35,000	35,750	36,500	37,250	38,000	38,750	39,500	40,250	41,000	41,750	42,500	43,250	44,000	44,750	45,500
資深管理師	5 等	32,000	32,600	33,200	33,800	34,400	35,000	35,600	36,200	36,800	37,400	38,000	38,600	39,200	39,800	40,400
管理師	4 等	28,000	28,500	29,000	29,500	30,000	30,500	31,000	31,500	32,000	32,500	33,000	33,500	34,000	34,500	35,000
副管理師	3 等	24,000	24,400	24,800	25,200	25,600	26,000	26,400	26,800	27,200	27,600	28,000	28,400	28,800	29,200	29,600

職等	每級級距	最低薪	最高薪
9 等	2,000	74,000	102,000
8 等	2,000	50,000	78,000
7 等	1,000	40,000	54,000
6 等	750	35,000	45,500
5 等	600	32,000	40,400
4 等	500	28,000	35,000
3 等	400	24,000	29,600

職等	相關經驗要求	
	碩士	學士
9 等	5 年以上	8 年以上
8 等	3 年以上	5 年以上
7 等	2 年以上	4 年以上
6 等	1 年以上	2 年以上
5 等	1 年以上	2 年以上

說明：

1. 參考 97 年大專校院產學合作激勵方案 6 校經費編列事宜說明及公立大專院校教師及助教薪資明細表，規劃薪資支給標準如上表。
2. 專業經理人薪資級數共訂為 3-9 等，每等各有 15 個級數。
3. 本處各組/中心擔任管理職之專業經理人，每月得另支領管理加給新臺幣 4,000 元。

國立中山大學學生執行非科技部產學合作計畫作業要點

106年3月8日105學年度第2學期第2次行政會議通過

106年5月26日105學年度第2次校務基金管理委員會通過

107年9月12日107學年度第1學期第2次行政會議通過

- 一、為提昇本校學生與產業連結，取得實務經驗，提升產業競爭力，達學用合一目標，特訂定本要點。
- 二、本校業務承辦單位為全球產學營運及推廣處。
- 三、參與計畫人員資格如下：
 - (一)計畫主持人資格：具有本校學籍之學生，經共同主持人書面承諾指導其研究，並同意提供相關研究設備者。
本校產業碩士專班之學生，不適用前項規定。
 - (二)共同主持人資格：本校專任教師。
- 四、本校學生受託執行產學合作計畫，應依本校「辦理非科技部產學合作計畫作業要點」辦理，並以校方名義與廠商簽訂產學合作合約，共同主持人需於合約書及執行同意書附署簽章，共同主持人負相同之契約責任。
- 五、產學合作計畫購置資產及研發成果處理：
 - (一)執行計畫所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定外，屬本校所有，並以共同主持人為使用保管人員，納入校產管理。
 - (二)執行計畫涉及研發成果歸屬、管理、運用等，依據本校「研究發展成果與技術移轉管理辦法」辦理。
- 六、產學合作計畫結餘款依本校「辦理非科技部產學合作計畫作業要點」規定辦理，計畫主持人得分配之計畫結餘款轉予共同主持人，結餘款支用由計畫主持人與共同主持人協商之。
- 七、本要點未盡事宜，悉依本校「辦理非科技部產學合作計畫作業要點」及相關規定辦理。
- 八、本作業要點經行政會議及校務基金管理委員會通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。
- 九、本作業要點試辦三年，試辦期滿檢討成效，如經評估有全面實施之必要者，另修法正式實施。

國立中山大學產學激勵實施要點

102 年 5 月 8 日 本校 101 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
 103 年 9 月 24 日 本校 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 105 年 9 月 21 日 本校 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 107 年 6 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
 107 年 9 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教研人員積極參與並執行產學合作計畫申請及技術移轉案件，提高資深與新進學者團隊合作量能，以達成本校產學績效年度之目標，特訂定本要點。
- 二、經費來源：本要點所需經費來源由本處執行之專案計畫經費支應。本獎勵補助發放之金額及名額，得視各項經費收支情形及申請案件數彈性調整。
- 三、獎勵對象：

依本校「辦理非科技部產學合作計畫作業要點」，符合計畫主持人身分者(以下簡稱教研人員)

 - (一)新秀類：到職五年(含)以內之新進教研人員。
 - (二)開創類：到職五年(不含)以上之教研人員。
 - (三)資深類：非首次執行產學合作計畫之教研人員。
- 四、獎勵項目：非政府機關新秀產學合作、新秀技術移轉、非政府機關首次產學合作、首次技術移轉、深耕合作及經驗傳承等六項。
- 五、本要點所稱之產學合作，其計畫簽約單位主要為非政府機關(包含民間團體、法人單位或公民營企業)，產學合作計畫認列期間以本校辦理之簽約年度為準，所有獎項之統計期間以前一年度(1 月至 12 月)為基準。
- 六、本要點所稱之技術移轉，其範圍含技術授權、專利授權、著作授權、商標授權及專利讓與等相關運用智財之衍生收入，以該案件於本校辦理之簽約年度為準。所有獎項之統計期間以前一年度(1 月至 12 月)為基準。
- 七、新秀類獎勵規定如下：

(一) 非政府機關產學合作

1. 屬理學院、工學院及海洋科學學院之新進教研人員，首次完成非政府機關委託產學合作計畫總經費大於新臺幣五十萬元(含)者，依序頒予前四 名獎勵補助各新臺幣四萬元及獎牌一面
2. 屬文學院、管理學院、社會科學院、通識教育中心及海洋科學學院具有 人文、法政、社經、管理等專長之新進教研人員，首次完成非政府機關委託產學合作計畫總經費大於新臺幣三十萬元(含)者，依序頒予前四 名獎勵補助各新臺幣四萬元及獎牌一面。

3. 本項獎勵補助名額最多為 8 名，得互為流用或從缺。

(二) 技術移轉

1. 屬理學院、工學院及海洋科學學院之新進教研人員，首次完成技術移轉實收總金額(含權利金及衍生利益金)大於新臺幣二十萬元(含)者，依序頒予前三名獎勵補助各新臺幣三萬元及獎牌一面。
- 2 屬文學院、管理學院、社會科學院、通識教育中心及海洋科學學院具有人文、法政、社經、管理等專長之新進教研人員，首次完成技術移轉實收總金額(含權利金及衍生利益金)大於新臺幣五萬元(含)者，依序頒予前三名獎勵補助各新臺幣三萬元及獎牌一面。
3. 本項名額最多以 6 名為限，獎勵名額得互為流用。

(三) 同一獎勵項目如遇同等金額之教師，應依產學合作計畫實收總經費及技術移轉簽約總金額高低排序，如排序相同，皆獲獎勵資格。。

(四) 若新進教研人員同時具備上述產學合作計畫及技術移轉案件獎勵資格，可同時領取各獎勵補助及獎牌。

八、開創類獎勵規定如下：

(一)首次完成非政府機關產學合作

1. 屬理學院、工學院及海洋科學學院之教研人員，首次完成非政府機關產學合作計畫總經費大於新臺幣五十萬元(含)且依本校編列管理費規定達百分之二十者，依序頒予前二名獎勵補助新臺幣三萬元及獎牌一面。
2. 屬文學院、管理學院、社會科學院、通識教育中心及海洋科學學院具有人文、法政、社經、管理等專長之教研人員，首次完成非政府機關產學合作計畫總經費大於新臺幣三十萬元(含)且依本校編列管理費規定達百分之二十者，依序頒予前二名獎勵補助新臺幣三萬元及獎牌一面。
3. 本項獎勵補助名額最多為 4 名，得互為流用或從缺。

(二) 首次完成技術移轉

1. 屬理學院、工學院及海洋科學學院之教研人員，到職後首次完成技術移轉案件實收總金額(含權利金及衍生利益金)大於新臺幣二十萬元(含)，且分配回饋金(學校分配部分)達三萬元以上者，每名獎勵補助各新臺幣二萬元及獎牌一面。

2. 屬文學院、管理學院、社會科學院、通識教育中心及海洋科學學院具有人文、法政、社經、管理等專長之教研人員，到職後首次完成技術移轉案件實收總金額(含權利金加衍生利益金)大於新臺幣五萬元(含)，且分配回饋金(學校分配部分)達一萬元以上者，每名獎勵補助各新臺幣二萬元及獎牌一面。

3. 本項獎勵補助名額最多為4名，得互為流用或從缺。

(三) 同一獎勵項目如遇同等金額之教師，應依產學合作計畫實收總經費及技術移轉簽約總金額高低排序，如排序相同，皆獲獎勵資格。

(四) 若專任教師同時具備上述產學合作計畫及技術移轉案件獎勵資格，可同時領取各獎勵補助及獎牌。

九、資深類獎勵規定如下：

(一)深耕合作 1. 非首次執行政府及非政府機關產學合作計畫之本校教研人員，於統計期

間符合條件之計畫總經費加總達五十萬元，並相較前一年度成長百分之十五以上者，頒予獎勵補助新臺幣三萬元及獎牌一面。

2. 如遇同等金額之申請，應依成長百分比比例排序，如排序相同，皆獲獎勵資格。

3. 本項名額最多以4名為限，得互為流用或從缺。

(二)經驗傳承

1. 為獎勵資深教研人員提攜以及經驗傳承，提供其過去產學合作計畫之經驗與人脈，參與及協助本校新進及首次執行之計畫主持人，完成產學合作計畫之簽約、執行與結案。

2. 參與及協助屬理學院、工學院及海洋科學學院計畫主持人完成產學合作計畫之簽約、執行與結案，其計畫總經費大於新臺幣八十萬元(含)且依本校編列管理費規定達百分之二十者，頒予前三名獎勵補助新臺幣三萬元及獎牌一面。

3. 參與及協助屬文學院、管理學院、社會科學院及通識教育中心與海洋科學學院具有人文、法政、社經、管理等專長之計畫主持人完成產學合作計畫之簽約、執行與結案，其計畫總經費大於新臺幣五十萬元且依本校編列管理費規定達百分之二十者，頒予前三名獎勵補助新臺幣三萬元及獎牌一面。

4. 本項名額最多以6名為限，得互為流用或從缺。

5. 申請本獎項之資深教研人員需填寫及繳交申請表單，並檢附可證明其協助本校五年內新進教研人員或未曾執行過產學合作計畫之本校教研人員團隊完成產學合作計畫之簽約、執行與結案之相關文件。
6. 同一獎勵項目如遇同等金額之個人，將依提攜後進之輔導參與程度排序。經驗傳承之輔導參與程度判定將依照檢附之計畫書及相關文件內容經審查工作小組評分判定之。

(三) 若資深教研人員同時具備上述深耕合作及經驗傳承案件獎勵資格，可同時領取各獎勵補助及獎牌。

- 十、本獎勵補助以檢據核實報支，於一定期間內或可遞延以後核銷，依經費來源規定辦理，不得列入教研人員所得。獎牌由校長於本校重要會議或慶典中頒發。
- 十一、本要點之業務承辦單位為全球產學營運及推廣處。符合基本資格者，應由教研人員填具申請表格及檢附相關證明文件，於每年依全球產學營運及推廣處公告時程辦理。
- 十二、為辦理本獎勵項目之審查，由全球產學營運及推廣處召集成立五人審查委員工作小組，全球產學營運及推廣處產學長為當然委員，其他四名委員人選由校長圈選決定之。審查會議決議後，陳請校長核定後實施。
- 十三、本要點一年辦理一次，每人每年以補助一件為原則，若有兩件以上之必要，由工作小組於評審會議決議之。
- 十四、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學委託研究計畫作業要點

88.10.01 本校 88 學年度第 1 次行政會議通過

95.04.14 本校 94 學年度第 5 次行政會議修正通過

99.10.13 本校 99 學年度第 3 次行政會議修正通過

103 年 10 月 8 日 103 學年度第 3 次行政會議修正通過

107 年 9 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為加強委託研究計畫之管理，依據「教育部委託研究計畫作業要點」訂定本要點。
- 二、本要點所稱委託研究計畫，係指本校各單位依業務推動之需，動用校務基金，委託學校、學術研究機構、團體、法人或個人所執行具研究性質之計畫。
- 三、本校辦理委託研究計畫之作業程序如下：
 - （一）各單位預擬委託研究需求及主題並提本校委託研究審查小組審議。
 - （二）審核通過之研究需求主題由總務處統一於行政院公共工程委員會政府採購網公開徵求計畫。
 - （三）本校委託辦理之各項研究計畫，其經費應由年度業務相關預算科目項下支應。
 - （四）委託研究審查小組就徵得之研究計畫辦理審查，並依政府採購法及相關法令辦理採購作業事宜。
 - （五）各單位簽訂委託研究計畫契約書。
 - （六）受委託者應填寫研究計畫基本資料（G R B 表）及研究計畫摘要。
 - （七）各單位依契約辦理各期報告審查、經費核撥（銷）及驗收事宜。
 - （八）各單位簽辦研究結論、建議事項與採行情形。
 - （九）各單位應建立及保管委託研究相關檔案及資料。
- 四、本校委託研究審查小組由校長聘請相關人士若干人組成審查之。
- 五、委託研究計畫經費依「教育部委託研究計畫經費編列標準」之規定編製，經核定後，不得以任何理由要求增加。其經費之撥付以分三期辦理為原則。第一期款額度為計畫所需經費百分之四十，於契約簽訂後一次撥付；第二期款額度為計畫所需經費之百分之三十，於期中報告審查並修正通過後撥付。百分之三十之尾款於期末報告審查並修正通過後撥付。
- 六、各計畫受委託者應按期提報期中、期末報告（含研究報告摘要）送校，如

有不可歸責事由，致未能按期履行時，應於其事由發生後十日內，敘明理由並檢附相關證明文件通知本校，延期期限以三個月為限，且延長執行期間所需之經費由受委託者自行負擔。受委託者如未於期限內通知或本校認非屬不可歸責之事由時，不得以之作為遲延履行之事由。契約有效期限後受委託者縱有不可歸責事由，亦不得請求本校延長契約期限。

七、本校各單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度並建立完整資料檔案。

八、智慧財產權之保護及歸屬：

（一）受委託者因執行計畫工作所衍生之著作權、專利權及其他智慧財產權，均應歸屬本校所有，受委託者不得擅自對外使用或發行。若本校需將研究成果向任何有關機關提出申請專利權或其他智慧財產權之註冊登記時，受委託者應提供一切必要之協助。

（二）依執行計畫所完成之著作，以受委託者為著作人，其著作財產權應於著作完成同時讓與本校，受委託者應與本校簽訂著作財產權讓與合約。

（三）受委託者未依約履行委託契約內容或其研究成果有抄襲、剽竊之事實或有侵害他人智慧財產權之事宜時，受委託者應負損害賠償之責任，該計畫主持人並應另負法律及行政責任。

（四）有關智慧財產權之歸屬，受委託者若另有意見時，可以書面向全球產學營運及推廣處提出，由全球產學營運及推廣處送有關之委員會議決後覆知受委託者。

九、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學研究記錄簿管理要點

104年5月13日103學年度第2學期第6次行政會議通過
104年9月16日104學年度第1學期第2次行政會議修正通過
106年6月14日105學年度第2學期第9次行政會議修正通過
107年1月3日106學年度第1學期第9次行政會議修正通過
107年9月12日107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 一、為累積科學技術研發成果，保護智慧財產權，作為佐證原創性之法律證明，並保障從事研發人員之權益，特訂立本要點。
- 二、本校執行行政院農業委員會暨所屬單位計畫，計畫主持人及參與計畫人員，就從事研究、實驗或發明之過程和結果，包含初步構想、個人靈感、實驗數據、演算過程、發現、創意、建議、觀察、心得、訪談、討論摘要、成敗經驗等，均應確實填寫研究記錄簿。惟行政院農業委員會暨所屬單位有特別規定不需填寫研究記錄簿，或計畫合約未要求填寫研究記錄簿者，不在此限。
- 三、研究記錄簿由本校全球產學營運及推廣處統一編印提供，發放時應予編號，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式；記錄簿上需確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、記錄者及領用日期，由計畫主持人指派參與計畫人員負責領用、填寫及妥善保管。
- 四、研究記錄簿應即時填寫，針對每一件研究計畫案為記載，並應填載日期，每星期至少應填載一次，日期不同應分頁填寫，如未寫完一頁應劃去剩餘部份，且應連續填載勿留空白頁，並不得撕頁；同日記錄時應接續填寫使用，勿留下空白；書寫工具應使用可長久保留筆跡之工具(如原子筆、鋼筆)，不得使用鉛筆；記載內容無一定格式，以清晰明瞭詳實記載為原則，切勿使用未定義之簡稱、代號或編碼；以直接撰寫文字於內頁上為原則，如有黏貼圖片或圖表之需要，應在黏貼處親自簽名及註明日期；記錄錯誤或筆誤時，請用線條劃線方式刪去錯誤處並簽名及註記日期，並續行記載切勿撕頁、割除、挖除、黏貼新文字，或用修正液(帶)塗改；若需改變原記錄之文義時，應附註說明。
- 五、研究記錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，如係重要研發成果關鍵部分，應請二位以上之見證人於研究記錄簿相關頁次上簽名及註記日期；同一計畫之研究人員或共同發明人不得擔任見證人。

- 六、研究記錄簿由研究計畫之直屬主管管理，該主管或其授權人員每兩個月應至少查閱所屬同仁之研究記錄簿一次，本校全球產學營運及推廣處每年並應規劃進行一次全校性之抽閱程序。上述查閱或抽閱時，主管或其授權人員應簽註查閱紀錄。
- 七、研究記錄簿使用完畢後，應將已用完之研究記錄簿，繳回本校全球產學營運及推廣處並領用新簿。計畫結束後，亦應將研究記錄簿繳回本校全球產學營運及推廣處。研究人員於離職、退休、轉調單位異動時應將研究記錄簿繳回上級管理單位，並列入工作移交重要文件；上述離職或退休繳回程序須於離職單中註記。
- 八、研究記錄簿列為機密文書，不得對外揭露其內容，領用人員應善盡保管責任，妥善存置並不得重製，如有遺失、毀損應立即提出補發申請，經本校全球產學營運及推廣處核定後補發。
- 九、欲進行技術移轉之廠商或其他具正當理由之人士請求查閱研究記錄簿，需由計畫主持人及技術移轉中心主任評估確有查閱之必要性，並應要求廠商或其他查閱人簽署保密合約或切結書，始得於計畫主持人或其授權人員陪同下查閱其內容。查閱人及查閱時間、地點、方式並應確實記錄。
- 十、繳回之研究記錄簿應由本校全球產學營運及推廣處永久保存。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

90 年 6 月 8 日 89 學年度第 6 次行政會議通過
91 年 5 月 3 日 90 學年度第 5 次行政會議修正通過
92 年 11 月 21 日 92 學年度第 2 次行政會議修正通過
97 年 10 月 15 日 97 學年度第 3 次行政會議修正通過
98 年 9 月 30 日 98 學年度第 3 次行政會議修正通過
99 年 3 月 24 日 98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
100 年 12 月 7 日 100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
104 年 5 月 13 日 103 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過
107 年 5 月 9 日 106 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
107 年 9 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條、宗旨

為妥善管理本校人員之研究發展成果及協助本校與區域機關相關成果技術移轉授權與推廣，並創造智慧財產權之高附加價值，特定本辦法。

第二條、權益規定

- (一)凡本校人員利用學校資源完成之研究發展成果，包括因研究發展所產生的專利、技術、產品、智慧財產權及其所衍生之權利，除法律及合約另有規定外，其所有權屬於本校。
- (二)有關研發成果管理、專利及其他智慧財產權之申請、維護、權益分配(含技術移轉)等事項依本辦法辦理。如有未盡事宜，依其它相關法令規定辦理。

第三條、承辦單位

本校研究發展成果管理與推廣之承辦單位為技術移轉中心。

第四條、技術審查委員會

技術移轉中心為辦理本項業務成立技術審查委員會，聘任七名學者專家擔任委員，全球產學營運及推廣處產學長及技術移轉中心主任為當然委員，並由全球產學營運及推廣處產學長擔任召集人，其中二位委員由技術移轉中心主任推薦校內教師簽請校長同意聘任之，任期二年得連任。另三位委員則依每一案件之屬性，由技術移轉中心主任聘請校內

外專家擔任之。

第五條、技術審查委員會之職掌

(一)研發成果保護適當態樣之評估、費用負擔、研發成果機密性資訊之解密、技術可專

利性及專利申請之審議。

(二)專利維護必要性之審議。

(三)研發成果計價、技術移轉價金及各項授權條件之審議。

(四)技術移轉中心運作及發展諮詢，及研發成果公告、推廣等研發成果運用機制之成效評估。

(五)處理利益迴避事項。

(六)其他相關業務。

第六條、研發成果之智慧財產權保護態樣及其申請程序

(一)研發成果應以專利(發明專利、新型專利、設計專利)、營業秘密、技術知識(Know-how)、商標、植物新品種、著作、積體電路電路布局等智慧財產權之態樣適當保護，如保護態樣有疑義時，由技術審查委員會進行評估審定；相關智慧財產權如有向主管機關申請核准或登記之必要時，應依相關規定辦理之。

(二)專利申請案，由發明人或創作人檢附完整資料及填具相關表格，並於本校智權管理系統上提案申請；技術審查委員會以每季定期召開一次會議為原則，得視個案情況加開會議。技術審查委員會應於截止收件日起三十日內完成審查，以爭取時效。

(三)申請案經技術審查委員會評審通過，技術移轉中心應於三十日內進行正式對外申請程序，同時發明人或創作人應配合備妥必要之申請文件。取得專利後，應知會發明人。

(四)專利係以學校為所有人之名義對外申請，而發明人或創作人採共同連署方式；發明人或創作人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。

(五)如專利申請案經技術審查委員會評審未予通過，發明人或創作人仍可以本校為專利權人，向技術移轉中心通報後，自費申請專利。

第七條、智慧財產權申請費用之分攤

相關智慧財產權之申請費用，除專利外，皆由技術審查委員會審議決定發明人或創作人之負擔比例；而經技術審查委員會審議通過據以申請專利者(包含經技術審查委員會專案核准之新型專利、設計專利)，專利申請之申請費、證書費、專利年費、事務所手續費及其它依法令應繳納之專利規費等(以下簡稱專利申請費用)，依下列原則分攤：

(一)獲證前之申請費用扣除資助機關補助金額外，發明人或創作人應於申請時自行選擇下列其中之一分攤方案：

專利費用分攤表：

專利費用 分攤比率方案	發明人或創作人 分攤比率	校方及資助機關 分攤比率
A	10%	90%
B	30%	70%
C	50%	50%
D	100%	0%

獲證後之專利費用(包含證書費及前三年維護年費)全由本校負擔。獲證後向資助機關申請之專利費用補助款均轉入專利經費專戶中，作為校方維護及推廣專利之用。

(二)若為本校與其他學校或研究機構共有之專利，就本校應負擔之獲證前專利申請費用，扣除資助機關補助金額後，發明人或創作人除前款所列分攤方案外，可另行選擇下列分攤方案：

專利費用 分攤比率方案	發明人或創作人分攤本校 應負擔專利費用之比率	校方及資助機關分攤本校 應負擔專利費用之比率
E	0%	100%

(三)研究經費由基金會或私人企業提供者，亦得由經費提供者自行向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，其智慧財產權之歸屬仍須依第二條規定辦理。

(四)專利審查過程中有被駁回之情況時，其答辯費用分攤方式同本條第一項第一款所列，若超過3次時，依照下列方式辦理：

1.中華民國專利：第4次起之答辯費用由發明人自行負擔，若無意願負擔者，則視為放棄該項專利申請。

2.國外專利：第4次起之答辯費用由發明人自行負擔。若無意願負擔者，則視為放棄該項專利申請。若該項專利最後獲准，則得向學校申請答辯費用補助；補助方式採檢據核銷，補助總額上限為新臺幣5萬元整。

第八條、專利之維護

(一)屬本校自有專利者，由校方維護專利年限為三年(若專利專責機關規定之第一期年費涵蓋期間超過三年者，得依該期限為原則，但上限仍不得超過五年)。至校方維護專利年限期滿之次年起若發明人無意願自行維護之專利，須與校方簽署同意書，同意由校方全權處理。

(二)屬校方全權處理者，該專利進行三個月之公告讓與無人尋求受讓，且經協助本校推廣專利機構之推廣，仍未有技術移轉成案之績效者。如該專利為非計畫研發成果之職務創作或發明所申請之專利，則直接終止維護；如該專利為科技部計畫成果所申請之專利，應發函科技部備查後，始得停止維護。

(三)屬經濟部計畫成果所申請之專利或行政院農業委員會計畫成果所申請之專利，則各應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」相關規定，經該機關同意後，始得辦理讓與及終止維護事宜。其他計畫成果所申請專利之讓與及終止維護程序，依政府機關相關法令辦理之。

第九條、專利之侵權處理

(一)本校專利遭受侵害之處理由技術移轉中心統一委託專業律師處理，本校有關單位及發明

人應全力協助之。

- (二)侵權之提出由專利發明人或創作人提供具體之事實，經技術移轉中心取得必要之技術鑑定報告後移交專業律師辦理，但在通知專業律師前得視需要由相關單位聯絡侵權者以取得合法之授權或協調停止侵害之事宜。

第十條、研發成果相關資訊及檔案之管理

- (一)本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。
- (二)技術移轉中心針對已獲得之專利應定期整理以便利用。
- (三)研發成果相關文件及專利申請文件由技術移轉中心建檔保管，於專利有效期間結束後以適當形式永久儲存。

第十一條、發明人或創作人之義務

- (一)發明人或創作人於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。
- (二)發明人或創作人應配合技術移轉中心實施該發明之推廣應用。
- (三)發明人或創作人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，發明人或創作人應負一切責任。

第十二條、研究發展成果技術移轉之原則

凡利用本校資源完成之研發成果不論取得專利與否，均應透過學校行政作業而由學校具名簽訂合約，並採取保護措施，適時尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

- (一)以公平、公開及有償方式為之。
- (二)以公立學校、公立研究機關(構)、公營事業、法人或團體為對象。
- (三)有關授權製造或使用之地域，應依據該研發成果所屬補助或委託計畫之資助機關

規定，以及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」、「對香港澳門投資或技術合作審核處理辦法」等相關規定辦理之。

- (四)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權： 1. 避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。2. 研究成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。3. 技轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。
- (五)前項專屬授權時應約定本校之師生仍可無償使用該項研究發展成果，不因專屬授權而排除使用。

第十三條、技術授權移轉利益之分配

- (一)研發成果授權金及衍生權益之分配依照「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則」分配之。
- (二)專任教師兼職營利事業期間，如將其個人本職所獲得之資訊或專業成果轉換為商業行為(含自行創業)，應先知會技術移轉中心，其授權金及衍生權益之分配準用本條第一款規定。

第十四條、利益迴避

就政府機關(含國營事業)經費補助或委託計畫研發成果運用之利益衝突迴避相關事宜，依照「國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露處理辦法」辦理之。就非政府機關(含國營事業)經費補助或委託計畫研發成果之職務創作或發明進行技術移轉時，具有下列關係之一者，於技術移轉時應行迴避：

- (一)發明人與承接技術企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。
- (二)發明人與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

(三)發明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有僱傭或代理關係。

(四)發明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。前項所稱之關係人，包含發明人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及發明人或其配偶信託財產之受託人。發明人或創作人應於技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並提送技術移轉中心備查。技術移轉中心就該件技術移轉業務之承辦人，亦有上述利益迴避規定之適用。

第十五條、校內資源分享

本校各項專利，各單位因教學需要，若需引用，可依實際需要透過技術移轉中心申請，並經發明人或創作人同意後無償使用。

第十六條

技術移轉中心得接受各公私立大專院校及其他單位委託，辦理研發成果推廣，收費標準另訂之。

第十七條

本校研發成果權益因特殊需要，無法依本辦法執行時，得另行簽案，報請校長核准後調整之。

第十八條、生效與實行

本辦法經行政會議通過後實行，修正時亦同。

國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避處理辦法

102年12月25日102學年度第1學期第9次行政會議通過

103年10月8日103學年度第3次行政會議核備通過

107年9月12日 107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

第一條 本校為辦理政府機關(含國營事業)經費補助或委託計畫研究發展成果(下稱研究發展成果)運用之利益衝突迴避事件，依據「科學技術基本法」第六條第三項、行政院「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第五條、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第十二條之一、「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第四條規定訂定本辦法。

第二條 利益衝突迴避事件由本校全球產學營運及推廣處為承辦單位，負責訂定管理機制、宣導及受理，並由技術審查委員會處理及審議之，審查委員若為利益衝突迴避事件之當事人或關係人時，應行迴避審議。

第三條 本辦法所稱之當事人，係指本校執行研究發展成果運用之發明人或創作人。

第四條 本辦法所謂之關係人係指：

- 一、 當事人之配偶或共同生活之家屬。
- 二、 當事人之二親等以內親屬。
- 三、 當事人或其配偶信託財產之受託人。
- 四、 由當事人、第一款、第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。

第五條 本辦法所稱之利益衝突，指當事人執行研究發展成果運用相關業務時，因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取財產或非財產之利益者。

第六條 本辦法所稱之財產利益如下：

- 一、 動產、不動產。
- 二、 現金、存款、外幣及有價證券。

三、 債權或其他財產上權利。

四、 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

第七條 本辦法所稱之非財產利益，指當事人或其關係人於本校，或於承接本校研究發展成果業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施。

第八條 當事人執行研究發展成果運用相關業務時，應填具「研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表」，揭露可能發生利益衝突之情事。

第九條 當事人或其關係人遇有利益衝突之情事者，當事人應即自行迴避或促請其關係人迴避，並向技術審查委員會核備。

第十條 有以下情事者，經技術審查委員會審議認定有迴避之必要，當事人應提出具體處理意見，陳報校長核定：

一、 當事人知其本人或其關係人有涉及利益衝突之虞，向技術審查委員會核備並經技術審查委員會認定應迴避者。

二、 當事人未自行迴避或未依前款規定向技術審查委員會核備，經技術審查委員會認定有迴避之必要者。

有前項第二款情事者，經校長核定後，並應通報補助或委託之機關備查。

第十一條 當事人填具之「研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表」及其他必要資訊，由全球產學營運及推廣處依個人資料保護法、營業秘密法與其他相關法令規定進行管理。

第十二條 當事人應確保其揭露資訊之完整性及正確性，若有隱匿不實之情事，當事人應承擔一切行政責任。另有新利益衝突情事發生時，當事人應立即重新進行揭露。

第十三條 當事人及其關係人於技術移轉合約訂定後二年內，不得投資該接受技術移轉之營

利事業。但該接受技術移轉之營利事業已上市或上櫃者，不在此限。

第十四條 本校每年至少應辦理一次利益衝突迴避及資訊揭露相關教育訓練，宣導本校教職員工了解利益衝突案件之處理方式。

第十五條 應迴避而未迴避之當事人及技術審查委員，應負擔因此而衍生之所有行政與民、刑事責任。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學研發成果相關資訊管理辦法

104年9月16日104學年度第1學期第2次行政會議通過

107年9月12日107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

第一條 為保護並妥善管理、運用國立中山大學(以下簡稱本校)研發成果相關資訊，並對於機密性資訊進行保密作業程序，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之研發成果相關資訊，指與研發成果相關存在於文書、圖畫、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。

第三條 發明人或創作人(以下合稱發明人)就依法規或合約屬本校所有之研發成果，應至本校智權管理系統(IPMS)登錄研發成果相關資訊或進行專利提案，並上傳相關附件。於專利送件前或研發成果移轉授權時亦須至科技部科技研發成果資訊系統(STRIKE)線上登錄研發成果內容。發明人登錄及上傳研發成果相關資訊後，由本校全球產學營運及推廣處技術移轉中心承辦人員進行確認。確認後，技術移轉中心承辦人員並得依職權續行登錄與該研發成果相關之資訊。經確認之資訊，技術移轉中心承辦人員不得任意刪改。

第四條 研發成果相關資訊保管機制，以本校智權管理系統(IPMS)電子資料庫永久保存，除儲存於校內之電腦設備內外，應另備份儲存於異地之雲端設施中，並每日進行備份更新。

第五條 研發成果相關資訊除經技術移轉中心主任審核確認屬不涉及機密之可公開徵求技術移轉部分之資訊外，均列為機密，不得對外揭露內容。但嗣後經主管機關核可公開之訊息不在此限。

第六條 研發成果相關資訊除技術移轉中心承辦人員及業務上必須知悉之主管外，不得由他人查閱，發明人亦只能查閱自己之研發成果相關資訊。前項研發成果機密資訊，發明人及承辦人員與主管等亦負有保密之義務。

第七條 欲進行技術移轉之廠商或其他具正當理由之人士請求查閱研發成果機密資訊，需由發明人及技術移轉中心主任評估確有揭露之必要性，並應要求廠商或其他查閱人簽署保密合約或切結書，始得於技術移轉中心承辦人員陪同下查閱其內容。查閱人及查閱時間、地點、方式並應確實記錄。

第八條 本校研發成果相關資訊未公開之機密部分，發明人、欲進行技術移轉之廠商或其他利害關係人，得以情事變更已無限制研發成果機密資訊公開之必要為由，向技術移轉中心申請研發成果機密資訊之解密，由技術移轉中心送請技術審查委員會決議之。經決議應予解密者，技術移轉中心應將該解密部分公開。

第九條 本辦法其他未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點

102年12月25日102學年度第1學期第9次行政會議通過

103年10月8日103學年度第3次行政會議核備通過

104年9月16日104學年度第1學期第2次行政會議修正通過

107年9月12日107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 一、本校為執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果(以下簡稱研發成果)之稽核作業，健全內部控制制度，以促進研發成果有效管理與運用，特訂定本要點。本要點稽核之執行由全球產學營運及推廣處陳請校長同意由本校內部控制小組列入內部稽核計畫辦理，或委託校內外專業單位、團體辦理之。
- 二、為規劃及執行前點之稽核作業，應邀集校內外相關領域專門人員組成稽核小組（以下簡稱本小組）辦理之。
- 三、本小組置委員五人，其中兩人應具備財務會計專長，兩人應具備研發成果管理及運用之專長，並由學術副校長擔任召集人。本小組委員由學術副校長推薦校長聘任之。本小組委員任期二年，得連續聘任之。
- 四、全球產學營運及推廣處應辦理研發成果管理及運用之專業培訓課程或講座活動，提供稽核業務承辦人員及非該領域專長之委員參加。
- 五、研發成果之稽核範圍，包括下列項目：
 - （一）研發成果(包含營業秘密、技術知識即Know-how、商標、植物新品種、著作、積體電路電路布局等智慧財產權，不僅以專利為限)管理、運用之制度及執行情形。
 - （二）研發成果管理、運用之會計制度及經費收支情形。
 - （三）其他有關研發成果管理及運用事項。
- 六、本小組之稽核採不定期方式，每年至少辦理一次稽核，並得視需要對特定事項辦理專案稽核。稽核會議應有二分之一以上委員出席，並以出席過半數之決議行之。
- 七、受稽核單位應就科技計畫研發成果之管理及運用設計有效之內部控制制度，依規定執行，並依本小組要求提交自行評估資料。
- 八、受稽核單位應就本小組所稽核之項目，檢附相關佐證資料，再由本小組委員進行稽核工作。

九、本小組實施稽核時，得向受稽核單位查閱相關文件、報表、憑證、帳冊等資料，及訪談相關人員，各受稽核單位不得隱匿或拒絕，本小組對稽核資料應予保密。

十、本小組辦理稽核，應就本期稽核事項，並追蹤上期稽核意見或建議改善事項之執行情形，提出稽核報告書，陳報校長核閱；如有應行改善事項，移請受稽核單位檢討改進，必要時得實施複查。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學專業技術鑑定作業辦法

88年9月22日88學年度第4次主管會報通過

88年11月19日88學年度第2次行政會議修訂通過

99年3月24日98學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

103年10月8日103學年度第3次行政會議核備通過

107年9月12日 107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 一、為提供專業學識之鑑定服務，特訂定本辦法。
- 二、本辦法就受委託之案件，提供專業之鑑定服務。適用對象：各級法院、校外之公司行號、財團法人、政府機關或一般民眾。為維持鑑定之公信力，本校教職員生工警等並不在此服務範圍之內。
- 三、鑑定服務項目包括：專利權侵害鑑定及其他本校專業領域之技術鑑定。
- 四、凡需校方提供行政支援之委託案，由全球產學營運及推廣處為收件窗口單位，並依本辦法之規定辦理相關作業。
- 五、鑑定服務類別：
 - (一) 訴訟用鑑定服務：適用訴訟使用，出具「鑑定報告書」。
 - (二) 非訴訟用鑑定服務：適用非訴訟使用，出具「簡易鑑定意見書」。
 - (三) 若委託單位欲將委託案件由「非訴訟用鑑定」變更為「訴訟用鑑定」時，則需重新提出申請。
- 六、作業程序：
 - (一) 由委託單位發文或個人將申請意願以書面方式，向全球產學營運及推廣處提出要求，由全球產學營運及推廣處徵求適當之教授負責召集，或由全球產學營運及推廣處產學長擔任召集人等兩種方式，並徵求至少一至三名適當之教授組成該案鑑定小組，並由鑑定小組研判是否接受委託。
 - (二) 若同意接受委託，由鑑定小組與委託單位或個人協商簽訂委託契約，委託單位或個人並應提供相關資料及繳納鑑定費用。

(三) 若經協調，無法尋妥適當教授成立鑑定小組或認為不宜接受該委託案時，由全球產學營運及推廣處發函回覆委託單位或該個人。

(四) 若委託單位或個人於期限內並未繳納鑑定費用時，由全球產學營運及推廣處發函回覆並終止該委託案件。

七、 鑑定費用：

(一) 訴訟用鑑定費用：

1. 由鑑定小組視個案情況訂定「訴訟用」鑑定所需費用。

2. 上開鑑定費用之百分之十作為行政管理費，若需使用學校設備進行鑑定，則依實際情形酌予增列管理費。

(二) 非訴訟用鑑定費：

1. 由鑑定小組視個案情況訂定「非訴訟用」鑑定所需費用。

2. 上開鑑定費用之百分之十作為行政管理費，若需使用學校設備進行鑑定，則依實際情形酌予增列管理費。

八、 鑑定小組召集人負責進行鑑定案件之連絡、「鑑定報告書」或「簡易鑑定意見書」之製作、進度之控制及行政作業等事項，並有義務對外說明鑑定結果；鑑定小組之其他成員負責鑑定案件實質內容之審理、協助「鑑定報告書」或「簡易鑑定意見書」之製作、行政支援等事項及輔助召集人對外說明鑑定結果。

九、 鑑定小組依據事實及專業判斷撰寫「鑑定報告書」或「簡易鑑定意見書」。報告書或意見書由鑑定小組成員簽署完成後，由召集人將一式數份送交全球產學營運及推廣處申請用印發文。報告或意見書兩份寄交委託單位，一份全球產學營運及推廣處存檔，其餘份數由召集人及其他小組成員各別留存。

十、 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學智慧財產推廣獎勵作業要點

92年9月26日92學年度第1次行政會議通過

95年11月15日95學年度第1次行政會議修正通過

99年12月8日99學年度第1學期第7次行政會議修正通過

100年10月12日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過

103年10月8日103學年度第3次行政會議核備通過

107年9月12日107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為獎勵科技部補助研究計畫研究成果完成技術移轉者，特依「行政院國家科學委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點」訂定本要點。本要點所需獎勵費用，由科技部核撥。

二、本要點所指獎勵金分為

- (一)傑出技術移轉貢獻獎勵金科技部補助計畫所獲歸屬於本校之研發成果，經本校完成技術移轉，且授權金與衍生利益金總額超過新臺幣100萬元者，得向科技部申請「傑出技術移轉貢獻獎」。同一研發成果獲獎以一次為限，每案核給至多新臺幣15萬元之獎勵金。
- (二)績優技術移轉中心獎助金科技部補助計畫之計畫執行機關已設立技術移轉專責單位，近3年內自行辦理完成技術移轉案5件以上，且實際收入已達新台幣150萬元以上者，得向科技部申請獎助金。

三、各項獎勵金發放對象與用途為

- (一)傑出技術移轉貢獻獎勵金發給對象為該研發成果之創作人及其所屬單位，並應提撥一定比率回饋本校，承辦技轉個案有功人員亦酌予分配。發給承辦技轉個案有功人員及創作人所屬單位者，其用途應限於智慧財產權之維護及推廣。
- (二)績優技術移轉中心獎助金獎助對象為本校技術移轉專責單位及技術移轉有功人員，獎助金併同本校等額配合款均使用於研發成果管理、推廣作業以及中心之營運。承辦技術移轉有功人員亦酌予分配，惟需依本要點第五條之規定辦理。

四、傑出技術移轉貢獻獎勵金分配標準如下：

創作人：百分之五十。

創作人：所屬學院/系所：百分之二十。

本校：百分之二十。

承辦技轉個案有功人員之工作酬勞：百分之十。

五、承辦技轉個案有功人員所得技轉工作酬勞，用以獎勵承辦單位及協助辦理技轉有功人員。工作酬勞以期為計算單位，由全球產學營運及推廣處審核後上簽呈請校長核給有功人員。

六、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點

中華民國 87 年 1 月 9 日本校 86 學年度第 1 學期推廣服務第 1 次臨時會議通過
 中華民國 87 年 12 月 7 日本校 87 學年度第 1 學期推廣服務第 3 次會議修正通過
 中華民國 88 年 10 月 11 日本校 88 學年度第 1 學期推廣服務第 1 次臨時會議修正通過
 中華民國 91 年 4 月 26 日本校 90 學年度第 2 學期推廣服務第 2 次會議修正通過
 中華民國 92 年 6 月 16 日本校 91 學年度第 2 學期推廣服務第 2 次會議修正通過
 中華民國 94 年 3 月 28 日本校 93 學年度第 2 次推廣服務會議修正通過
 中華民國 96 年 11 月 8 日本校 96 學年度第 1 次推廣服務會議修正通過
 中華民國 97 年 1 月 9 日本校 96 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
 中華民國 97 年 3 月 18 日本校 97 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 97 年 6 月 18 日本校 96 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
 中華民國 97 年 7 月 29 日本校 97 年度校務基金管理委員會臨時會議修正通過
 中華民國 97 年 10 月 29 日本校 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 中華民國 97 年 12 月 16 日本校 97 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 98 年 10 月 13 日本校 98 學年度第 1 次推廣教育會議修正通過
 中華民國 98 年 12 月 9 日本校 98 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
 中華民國 99 年 3 月 19 日本校 99 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 100 年 3 月 16 日本校 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
 中華民國 100 年 3 月 22 日本校 100 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 103 年 5 月 21 日本校 102 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
 中華民國 103 年 6 月 13 日本校 103 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 103 年 11 月 19 日本校 103 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過
 中華民國 104 年 7 月 7 日本校 104 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 104 年 9 月 30 日本校 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 中華民國 104 年 11 月 6 日本校 104 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 105 年 11 月 2 日本校 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
 中華民國 106 年 4 月 19 日本校 105 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
 中華民國 106 年 5 月 26 日本校 106 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、為妥善管理本校推廣教育經費，充裕本校校務基金及擴展經費籌措之來源，特依據「大學法第三十一條」、「專科以上學校推廣教育實施辦法」及國立中山大學校務基金自籌收入管理規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之推廣教育事項係依本校辦理推廣服務工作實施辦法之內容規範之。
- 三、各類推廣教育班次預算之編列，以有賸餘為原則，各班次收費標準由各承辦單位自訂之。其經費之使用，應符合校務基金之精神。行政管理費則依「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」之規定處理。
- 四、各推廣教育班應編列經費收支預算表，經由全球產學營運及推廣處會同主計室等相關單位審核，陳請校長或授權單位主管核定後辦理。
- 五、收支預算表中應明訂各項人事費(包括：規劃費、委託研究費、主持人費、演講費、值班費、口試費、臨時工作人員酬勞、工讀費等等)及業務費等各項費用之支出，並詳列編列之計算方式。

前項所稱主持人費，指統籌課程之開設並召集、整合各授課教師之教學工作所支領之報酬。

- 六、本校各單位參與推廣教育事項之有關人員之工作酬勞，由各單位按收入之

多寡、計畫之繁簡、工作之輕重及期間之長短等，在各推廣教育班次經費收入數額範圍內，按下列標準支給：

- (一) 推廣教育班次之規劃人或主持人若為本校專任教師，其各課程及班次之課程規劃費僅得支領一次；主持人費僅得於開課期間內支領。上述規劃人或主持人其每月所支領之酬勞總額（不含鐘點費）不得超過二萬元。
- (二) 協助班務及行政支援人員得依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」支領工作酬勞。
- (三) 因開班計畫需要短期約聘（雇）行政人員，其薪給應按其學經歷，比照本校同等職務人員之支薪標準支給。情形特殊者，得酌予提高，其約聘（雇）期間超過三個月以上六個月以下者，則應按一般約聘（雇）人員規定辦理支給。
- (四) 因開班計畫需要短期約聘（雇）專家或專門技術人員，其薪給應比照本校相當職級人員之支薪標準支給，其中所謂相當職級資格之界定，由各開班單位自行認定，報全球產學營運及推廣處備查。
- (五) 授課鐘點費（含講義編撰費），授課鐘點費按下列標準支給為原則：
 1. 開授推廣教育課程，其鐘點費比照教育部教師鐘點費之五倍為上限。
 2. 境外教學之鐘點費得適當調整，但以上述二倍為上限。
 3. 屬學分班之隨班附讀，則以每位學員補貼授課教師每小時 60 元為原則，但以 800 元為上限。
- (六) 工讀生費用之支給，依各班實際需要編列之。

七、若各推廣教育班有下列情形之一者，不得降提管理費：

- (一) 已編列主持人費。
- (二) 已編列課程規劃費。
- (三) 教師鐘點費超過教育部規定之基數。

八、依專科以上學校推廣教育實施辦法第十七條，學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

- (一) 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課之日起已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

(二) 已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

(三) 因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

(四) 前項退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。

九、旅運費應核實報支，如因路途遙遠，得視其實際需要核銷住宿費及雜費，倘支給對象已支領鐘點費、主持人費等酬勞，則不另行支給雜費。國外旅運費部份亦應比照辦理，惟須先在預算表編列時陳核。

十、各推廣教育班經費之運用，應與業務推動相關，其餐敘、禮品等總核銷之金額，以不超過該班收入之 5% 為原則，若必要超過，得於陳請校方核准後辦理之。

十一、結報各類經費時，依國立中山大學動支經費申請單處理流程、經費結報處理流程與支出憑証處理要點及行政院國內外出差旅費報支要點辦理之。

十二、各班應於課程結束後三個月內，完成所有結報手續；若有結餘，全數納入校務基金，其中百分之九十五由開班單位使用之；結餘款之支用，則依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第十六條辦理。

十三、本要點經行政會議通過並送本校校務基金管理委員會完成審議後實施，修正時亦同。

國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法

中華民國 70 年 9 月 9 日本校 70 學年度第 1 次行政會議通過
 中華民國 85 年 11 月 27 日本校 85 學年度第 1 學期推廣服務會議修正通過
 中華民國 86 年 1 月 24 日本校 85 學年度第 1 學期推廣服務第 1 次臨時會議修正通過 中華民國
 86 年 8 月 14 日本校 86 學年度第 1 學期推廣服務第 1 次會議修正通過
 中華民國 86 年 11 月 28 日本校 86 學年度第 1 學期推廣服務第 3 次會議修正通過
 中華民國 87 年 12 月 7 日本校 87 學年度第 1 學期推廣服務第 3 次會議修正通過
 中華民國 88 年 10 月 11 日本校 88 學年度第 1 學期推廣服務第 1 次臨時會議修正通過
 中華民國 91 年 4 月 26 日本校 90 學年度第 2 學期推廣服務第 2 次會議修正通過
 中華民國 92 年 1 月 17 日本校 91 學年度第 1 學期推廣服務第 2 次會議修正通過
 中華民國 92 年 6 月 16 日本校 91 學年度第 2 學期推廣服務第 2 次會議修正通過
 中華民國 92 年 10 月 14 日本校 92 學年度推廣服務第 1 次會議修正通過
 中華民國 93 年 1 月 13 日本校 92 學年度推廣服務第 2 次會議修正通過
 中華民國 94 年 3 月 28 日本校 93 學年度推廣服務第 2 次會議修正通過
 中華民國 94 年 6 月 23 日本校 93 學年度推廣服務第 3 次會議修正通過
 中華民國 94 年 11 月 16 日本校 94 學年度推廣服務第 1 次會議修正通過
 中華民國 96 年 12 月 26 日本校 96 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過
 中華民國 97 年 10 月 29 日本校 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
 中華民國 98 年 12 月 9 日本校 98 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
 中華民國 100 年 3 月 16 日本校 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
 中華民國 103 年 5 月 21 日本校 102 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
 中華民國 103 年 6 月 6 日本校 102 學年度第 4 次校務會議修正通過
 中華民國 104 年 9 月 30 日本校 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 中華民國 105 年 1 月 6 日本校 104 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過
 中華民國 105 年 6 月 8 日本校 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
 中華民國 106 年 2 月 22 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 中華民國 107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 為推廣建教合作，以學術服務社會，特依據「大學法第三十一條」、「專科以上學校推廣教育實施辦法」，訂定本辦法。

第二條 本校辦理推廣教育，提昇大眾學識水準，配合當前社會需要，得利用本校現有之師資、人力、與各項設備辦理各類推廣教育班次。

第三條 推廣教育會議之召集人為全球產學營運及推廣處產學長，其組織成員為教務長及各學院推派教師代表一人為委員，並按議題需要於必要時遴選校內外專家 3 至 5 人列席會議。

第四條 推廣教育服務工作之準則：

- 一、 全球產學營運及推廣處得邀請合適之學術單位或教師個人，或由教學單位主動研擬推廣教育合作計畫草案。
- 二、 校外團體、機構或個人以校內退休教師為原則)得與全球產學營運及推廣處或教學單位合作，共同研擬推廣教育計畫草案。
- 三、 為落實學分班之嚴謹性與非學分班之市場性，研擬之推廣教育計畫草案，均提交「推廣教育會議」通過後執行之。
- 四、 每學年結束後二個月內，各班次將該班辦理情形，提交「推廣教育會議」討論其開班成效，評鑑結果將作為下一期開班考量基準。

第五條 推廣教育經費編列與提撥原則

- 一、 本校執行推廣教育計畫時各班別經費之編列以自給自足為原則，並應提撥經費總收入百分之十八至二十點五為行政管理費及百分之二點五之行政支援費。
- 二、 前款所指行政管理費之提撥比例如下：

(一) 依開班收入

50 萬(含)以下	行政管理費 18%
超過 50 萬部份採累進稅率	
50 萬 < 總收入 ≤ 150 萬	50 萬以下部份*18%, 超過 50 萬部份*19%

150 萬 < 總收入 ≤ 300 萬	50 萬以下部份*18%, 超過 50 萬部份*19%, 超過 150 萬部份*20%
300 萬以上	50 萬以下部份*18%, 超過 50 萬部份*19%, 超過 150 萬部份*20%, 超過 300 萬部份*20.5%

(二) 本校推廣教育班若教學地點設置於本校以外地區，其應提撥學校之行政管理費以第二款規定之一半為原則，行政支援費百分之二點五則維持不變。

三、若委託單位為政府機關，其對行政管理費之提撥另有規定者；或委託單位為非政府機關且其行政管理費之編列受中央主管機關規定者，得先依其規定之上限辦理。惟計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。

四、行政管理費之分配方式如下：

(一) 總收入 12% 歸校務基金使用。

(二) 總收入逾 12% 之比例收入應專款專用，提撥給 全球產學營運及推廣處 作為全校推教班統一行銷、規劃及人事之相關服務支出。

(三) 行政單位對外爭取之委訓計畫，依本條第一項第三款規定上限未能依本條第一項第二款編足行政管理費者，其行政管理費三分之二分配至校務基金、三分之一分配至該行政單位統籌使用。

第六條 與校外合作執行之計畫，或委託合作並訂定契約者，得依雙方議定契約之內容為準，並簽請校方同意，且相關經費之支出應分階段控管。

第七條 經核定之推廣服務計畫與合約必須修訂時，仍應照本辦法第四條及第六條之要求辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學辦理推廣教育學分班辦法

中華民國 105 年 3 月 8 日本校 104 學年度第 2 學期第 1 次推廣教育會議通過
中華民國 105 年 5 月 11 日本校 104 學年度第 2 學期第 2 次學術協調會修正通過
中華民國 105 年 6 月 8 日本校 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 國立中山大學為擴大社區服務、推展終生教育理念，提供大眾進修機會，特依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」訂定本辦法。

第二條 凡具有下列資格者得修習推廣教育學分班：

一、學士程度學分班者，應具備下列要件之一：

(一) 十八歲以上。

(二) 未滿十八歲者，應具備報考大學之資格。

二、修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。

第三條 本校辦理推廣教育學分班應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數，可分為專班、遠距教學和隨班附讀。推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時，並不得以短期密集授課方式進行，但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。

一、專班：以專班方式辦理者，每班不得超過六十人。

二、遠距教學：應透過電腦網路及視訊等傳輸媒體進行教學活動為原則，學分證明或修讀證明需加註「遠距教學」等字樣。

三、隨班附讀：其隨班附讀人數，應符合下列規定。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限：

(一) 大學學士班隨班附讀人數，以六人為限。

(二) 碩士班隨班附讀人數，以五人為限。

第四條 各系所得就該學期所開設之課程開放隨班附讀，並決定招收名額，由全球產學營運及推廣處彙整、統籌招生及報名事宜。於學期中若需辦理隨班附讀學分課程者，應須研擬推廣教育計畫草案，並提交「推廣教育會議」審議之。

第五條 登記費及學分費

一、登記費：隨班附讀之登記費百分五十由系、所統籌支配；百分五十由全球產學營運及推廣處統籌支配，且不予退費。

二、學分費：課程總收入提撥管理費方式依「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」第五條辦理。

第六條 修讀期滿經考試及格者，由學校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依各校學則或相關規定酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

第七條 本辦法未盡事宜，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及相關法令規定辦理。

第八條 本辦法經推廣教育會議及行政會議審核通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學全球產學營運及推廣處

國際研究大樓推廣教育教室借用管理辦法

中華民國 104 年 5 月 13 日 本校 103 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
中華民國 104 年 7 月 7 日本校 104 年度第 2 次校務基金管理委員會通過
中華民國 105 年 6 月 1 日本校 104 學年度第 7 次行政會議通過
中華民國 105 年 6 月 17 日本校 105 年度第 2 次校務基金管理委員會通過
中華民國 107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 第一條 為提倡本校推廣教育課程、加強社區服務配合政府終身學習之理念，及有效使用國際研究大樓推廣教育教室（以下簡稱推廣教育教室）等空間、設備，特定此辦法。
- 第二條 推廣教育教室之管理由全球產學營運及推廣處（以下簡稱本處）負責。
- 第三條 推廣教育教室之借用，應於七天前依下列程序提出申請：
- 一、洽詢預約。
 - 二、填具場地借用申請單(校外單位請附活動內容說明)。
- 第四條 推廣教育教室之借用除以下之情形外，其餘活動一律依借用收費標準（如附件）繳費。
- 一、本校校務、行政各種會議。
 - 二、本校重要慶典及活動。
 - 三、其他經專案簽准免繳費者。
- 第五條 推廣教育教室之借用經核准後，於使用日前五天依收費標準繳納費用，逾期未繳付費用，視同放棄租用權利。
- 第六條 如借用之場地，本校有臨時特殊狀況需使用時，得通知原申請單位改期或解除借用，並無息退還應繳之費用，申請單位不得異議。
- 第七條 活動內容有以下情事者，不予借用，已核准者立即停止其使用，除所繳費用不予退還且以後不予借用。
- 一、違反政府法令及政策及學校規定。
 - 二、妨害社會善良風俗。
 - 三、與申請登記不符或將場地轉讓他人使用。
 - 四、有嚴重損害教室之各項設施之虞。
- 第八條 借用單位應負責教室內外整潔，非屬原場地內物品及垃圾，使用後應立即清除或運離，本處不負保管責任。

第九條 使用場地應愛惜公物，若有毀損應照價賠償，其佈置及復原工作應由借用單位負責辦理。

第十條 借用單位未經同意，不得擅自使用或移動各項設備，若須臨時加用或加接任何設備，應先接洽管理員辦理。

第十一條 除新聞報導外，如須現場錄影(音)或實況轉播，須經本處同意，並自備器材，如須使用本處之原有設備應予本處之管理員協調之。

第十二條 借用單位於借用期間對於場地及人員之安全維護應自行負責。

第十三條 借用單位因故取消借用時，應提前通知本處並辦妥取消借用及退費手續，若使用日前三天申請取消，則全額退費，使用日前二天內申請取消，則不予退費。

第十四條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學全球產學營運及推廣處

國際研究大樓推廣教育教室借用收費標準

場地收費標準						
場地名稱	容納人數	場地費/每小時 (單位：元)		場地費/每時段 (單位：元)		備註
		校外	校內	校外	校內	
國際研究大樓 4002 推廣教育教室	50	1,000	500	3,600	1,800	借用單位可選擇 依小時收費或依 時段收費。
國際研究大樓 5006 推廣教育教室	20	800	400	3,000	1,500	
國際研究大樓 5008 推廣教育教室	80	1,200	600	4,200	2,100	
備註	場地使用選擇時段計費者，時段區分如下：早上 8：00~12：00，下午 13：00~17：00，晚上 18：00~22：00，每時段計四小時，超出時間加收下一時段之費用。					

- 一、教室皆有冷氣、單槍、電腦、音響設備等設施，故場地使用費含水電、場地維護、設備維護及清潔等費用。
- 二、借用時間以上班時間為原則；非上班時間需另行支付工讀生加班費用(依校方規定給付)，以協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。
- 三、教室使用前場佈及彩排，以半價計算。
- 四、如需於國際研究大樓場地用餐(便當除外)，每日加收清潔費 2,000 元(不以用餐次數計算)。
- 五、校內單位如與本處合辦活動，以校內收費標準打八折。
- 六、校外單位與本處合辦以校外收費標準打九折。
- 七、本處學員如以公司機關團體申請場地租借以校外單位標準計價打九折計價。
- 八、借用人員身分、場地計價及借用時間的確認，最後由本處審核後核定。
- 九、收據抬頭如為校外單位需依法收取營業稅 5%。

國立中山大學全球產學營運及推廣處中山貨櫃創業基地借用管理辦法

106 年 9 月 27 日 本校 106 學年度第 1 次行政協調會報通過

106 年 10 月 25 日 本校 106 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

106 年 11 月 22 日 本校 106 年度第 3 次校務基金管理委員會通過

107 年 9 月 12 日 本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 第一條 本校為提倡學術、提升校內創業氛圍及有效使用中山貨櫃創業基地等空間、設備，特定此辦法。
- 第二條 中山貨櫃創業基地管理由全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)負責。
- 第三條 中山貨櫃創業基地之借用，應於兩週前依下列程序提出申請：
- 一、線上申請預約
 - 二、填具場地使用申請單(校外單位請附活動內容說明)
 - 三、繳費
- 第四條 中山貨櫃創業基地之借用除以下之情形外，其餘活動一律依使用收費標準(如附件)繳費。
- 一、本校校務、行政各種會議。
 - 二、本校重要慶典及活動，酌收清潔費。
 - 三、本處之創業團隊，酌收水電費。
 - 四、本處之合作夥伴，酌收水電費、清潔費。
 - 五、其他經核准免繳費者，酌收清潔費。
- 第五條 中山貨櫃創業基地之借用經核准後，於使用日前三個工作天依收費標準繳納各項費用，逾期未繳付租金，視同放棄租用權利。
- 第六條 如借用之場地，本校有臨時特殊狀況需使用時，得通知原申請單位改期或解除借用，並無息退還應繳之費用，申請單位不得異議。
- 第七條 活動內容有以下情事者，不予借用，已核准者立即停止其使用。
- 一、違反政府法令及政策。
 - 二、妨害社會善良風俗。
 - 三、與申請登記不符或將場地轉讓他人使用。
 - 四、有嚴重損害空間之各項設施之虞。
- 第八條 使用場地應愛惜公物，若有毀損應照價賠償，其佈置及復原工作應由申請單位負責辦理。
- 第九條 借用單位未經同意，不得擅自使用各項設備，若須臨時加用或加接任何設備，應先接洽管理員辦理。
- 第十條 除新聞報導外，如須現場錄影(音)或實況轉播，須經本處同意，並自備器材。如須使用本處之原有設備應予本處之相關人員協調之。

第十一條 場地借用期間安全維護、傷患急救、公共秩序由借用單位會同本處協調處理。

第十二條 借用單位因故取消借用時，應提前通知本處並辦妥取消借用及退費手續，若一週前申請取消借用者可全額退費。於使用前二日申請取消借用者僅可辦理空調使用費及電費之退費。

第十三條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學創新創業基金補助與投資管理要點

106 年 11 月 22 日本校 106 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過

107 年 3 月 5 日本校 106 學年度第 2 學期第 1 次學術協調會修正通過

107 年 3 月 7 日本校 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

107 年 3 月 9 日本校 107 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為營造校園創新創業生態，鼓勵本校師生與校友積極參與創新及創業，將校園原生技術及創意加速轉譯進而衍生新創事業，特依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本要點。

二、本基金經費來源為本校校務基金自籌收入。

三、本要點之補助及投資對象如下：

（一）師生創業團隊。

（二）新創公司。

團隊或公司成員組成須半數(含)以上為本校教師(含已退休及借調教師)、本校在校學生或畢業校友，且申請人必須為校園技術、創意主要持有者或擔任營運決策者。

四、申請案件補助及投資原則如下：

（一）創業團隊採補助形式辦理者，補助額度以 100 萬元整(含稅)為上限。

創業團隊補助之經費項目以人事費、業務費及雜支為編列原則。

（二）新創公司採投資(或合資)形式辦理者，投資(或合資)額度以 1,000 萬元整為上限，投資(或合資)持股以不超過 49%為原則。新創公司之資金運用應符合審查委員會審議通過之計畫內容執行。

申請案件之補助與投資額度經「創新創業補助基金與投資管理審查委員會」審議通過後，簽請校長核定之。

五、案件申請須知由全球產學營運及推廣處另訂之。

六、案件審查程序：

（一）為辦理申請案件審查作業，應成立「創新創業補助基金與投資管理審查委員會」，校長或副校長擔任召集人，產學長及創業育成中心主任為當然委員；其他委員另依申請案之領域類別，由校長授權產學長遴

選 2 至 3 名校內外具業界實務經驗、創投代表、投資理財專業人士聘任之。

(二) 審查委員須簽署保密及利益迴避切結書，以確保維護委員會各項運作及工作流程相關資訊之保密及利益迴避。

七、案件審查重點應包含下列項目：

(一) 創業構想或產品之創新、創意。

(二) 商業模式與技術可行性。

(三) 團隊組成結構與執行力。

(四) 市場運作規劃完整度。

(五) 資金規劃運用合理性。

(六) 其他：媒體報導、國內外獎項、技術移轉、產學合作、外部投資等有助於佐證技術或創新模式參考資料。

八、案件經本校核定補助或投資後，應完成下列經費核撥程序：

(一) 經本校核定補助之團隊，於收到本校通知函後，應出具領據，並設立籌備戶之專款專戶，向本校辦理請款作業。執行期間以審查委員會核定之期間為限，結案時受補助團隊應檢附經費使用明細表，若尚有賸餘款應全數繳回。團隊補助款之支出憑證應依會計法相關規定妥善保存與銷毀。

(二) 經本校核定投資之公司，於收到本校通知函後，應提供本校該公司金融機構名稱(含分行別)、帳戶名稱及銀行帳號，向本校辦理核撥事宜。公司收到投資款後，應提供本校股東持股證明書 1 式。

九、案件經本校核定補助或投資後，應依照補助及投資成效管考機制完成下列程序：

(一) 獲補助之創業團隊需加入中山貨櫃創業團隊，並接受創業育成中心輔導。

(二) 獲投資之新創公司需進駐創業育成中心。

(三) 受補助或投資之單位需與本校簽訂合約，履行相關權利及義務。違者將取消補助或投資資格，並不得再次申請。

十、本基金補助或投資情形應於校務基金管理委員會報告備查。

十一、本要點經行政會議與校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學中小企業進駐申請審查辦法

104 年 12 月 9 日本校 104 年第 1 學期第 8 次行政會議通過

107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

第一條 為結合本校豐沛之研發技術能量並積極培育新創企業，以公開評選方式遴選具產業發展潛力的中小企業進駐本校，特訂定本辦法。

第二條 為辦理企業進駐之審查作業，由全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)產學長或指派副產學長召開審查委員會評審之。審查委員會之組成，由本處產學長或副產學長邀請相關領域之專家學者二至五人擔任之，委員均須簽署保密條款以保障申請企業權益。

第三條 審查方式與程序

審查方式分為資格審查與技術審查二個階段：

一、資格審查：

(一)未涉及公司設立登記者：由本處審查進駐申請案件之應備資料與申請資格，通過資格審查者始得進行技術審查。

(二)涉及公司設立登記者：申請者須符合師生創業之條件，本辦法所稱師生係指本校教師（含已退休及借調之教師）及本校學生(含本校畢業生)。

二、技術審查(包含書面審查與簡報審查)：

(一) 由委員就審查項目(見本辦法第四條)進行書面審查。

(二) 審查委員會就申請企業之簡報進行審查並作出決議，經出席委員半數以上同意者始得進駐。

(三) 如涉及公司設立登記於本校者，委員以五位為原則，委員組成包含總務處、主計室之代表各一人，以及風險評估與控管、財務診斷、產業技術領域等專家。

三、如獲得創業相關補助，且經本處認定之政府政策要求必須進駐本校者，得以資格審查方式申請進駐及育成空間使用(免技術審查)。

第四條 評審項目

一、申請資格。

二、技術、服務或產品創新性與可行性。

三、技術、服務或產品未來市場效益。

四、整體營運計畫縝密度及可應用性。

五、團隊研發能量評估。

六、未來三年財務規劃。

七、進駐需求項目。

八、對本校校務發展之助益（公司營運與學校資源連結度）

九、對本校之具體回饋規劃。

第五條 審查結果於審查完畢後，回覆申請企業。

第六條 自正式收件日起，除必要的資料補正，全案審查時間不逾四十五

個工作天。

第七條 審查未通過企業，得於一個月內提出申覆，並以一次為限，由本處進行複審。經複審後仍未獲通過者，一年內不得再提出類似申請案。

第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學育成企業延長進駐審查辦法

104 年 12 月 9 日本校 104 年第 1 學期第 8 次行政會議通過

105 年 6 月 1 日本校 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

第一條 本校為使資源合理分配，公平具體落實於各進駐之育成企業，特訂定本辦法。

第二條 育成企業符合下列三項條件之一者，得於進駐時間將屆合約期限前一個月內向全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)提出延長進駐申請。

一、企業提出新企劃、新產品研發案。

二、原計畫研發時間延長。

三、申請公司設立登記於本校屆滿三年者。

四、其他特殊原因。

第三條 申請公司設立登記於本校者，期限以三年為原則，至多得延長兩年。

第四條 申請企業應提出延長進駐申請書面資料送交本處進行資格審查，本處得視需求召開審查會議，並邀請申請企業列席簡報。

第五條 自正式收件日起，除補正案件，全案審查時間不逾三十個工作天。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學育成企業畢業及離駐審查辦法

104 年 12 月 9 日本校 104 年第 1 學期第 8 次行政會議通過
105 年 6 月 1 日本校 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過
107 年 9 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

第一條 為落實資源運用有效性，協助本校具有市場發展潛力的育成企業與外部資源進行橋接，特訂定此辦法。

第二條 育成企業符合以下條件之一者，可向全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)申請畢業或離駐：

- 一、進駐時間將屆合約期限且不申請延長進駐者。
- 二、進駐時間將屆合約期限，且申請延長進駐而未獲審核通過者。
- 三、進駐時間已逾合約所訂進駐期間之三分之二，且符合下列條件之一者：
 - (一) 人力規模擴充至每單位空間超過十人(含)以上。
 - (二) 技術移轉完竣或產品已正式量產。
 - (三) 提前完成營運專案。
 - (四) 其他特殊原因。

四、發生重大事件。

第三條 畢業程序

- 一、育成企業進駐時間期滿或於進駐期間內提前畢業，皆應於一個月前向

本處提出申請，申請提前畢業者則由雙方協議畢業日期。

二、申請企業應提出畢業結案報告書書面資料送交本處進行畢業資格審查，必要時本處得視需求得召開審查會議，並邀請申請企業列席簡報。

三、審查結果於產學長核定後十個工作天內，由本處彙整審查意見，以書面回覆申請企業，並與申請企業簽訂畢業同意書。

四、育成畢業之生效日為畢業同意書所載之畢業日期。

五、育成企業應於育成畢業日期前將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成畢業程序。若有損壞，則需依市價賠償之。

第四條 育成企業若有下列情形，本處得經本校決議提前終止合約，並於合約終止日前完成離駐程序，企業不得要求任何補償費用。

一、應繳各項款項逾繳納期限未結清。

二、育成企業人員涉及違法情事，經調查屬實。

三、營運項目明顯與進駐資格相背。

四、違反雙方所簽合約。

五、進度報告嚴重落後。

六、未能配合提供政府相關輔導單位所要求之各項營運資訊與證明文

件。

七、依據「國立中山大學育成企業輔導、管理及考核辦法」第九條規定，
未通過定期考核或申覆後未獲通過者。

八、其他重大情事。

合約終止後育成企業所繳交之保證金不予返還，該保證金得用於育成企業
各項未結清之款項、場地設備損壞及搬遷完成前所生費用等。

第五條 離駐程序

一、育成企業非符合畢業條件而申請離駐者，應於一個月前向本處提出申
請，由雙方協議合約終止日期。若企業涉及重大情事或未依規定完成
畢業程序者，由本校寄發正式合約終止通知公文，合約終止日期依公
文所載日期為準。

二、育成企業應於合約終止日期前將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公
設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成離駐程序。
若有損壞，則需依市價賠償之。

第六條 育成企業未依規定完成畢業及遷離程序，應負擔本校所受一切之損失。

第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學育成企業輔導、管理及考核辦法

104 年 12 月 9 日本校 104 年第 1 學期第 8 次行政會議通過

105 年 6 月 1 日本校 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

107 年9月12日本校 107 學年度第 1 學期第 2次行政會議通過

第一條 為協助育成企業瞭解各項權利義務，俾能適時提出需求，突破營運瓶頸及永續經營之目標，特訂定本辦法。

第二條 輔導工作

一、基本輔導項目

提供育成企業以下基本輔導項目，本項所列基本輔導項目之費用，皆已包含於育成服務費用。

- (一)產學合作媒合。
- (二)商務活動與資訊支援。
- (三)一般性企業經營管理諮詢。
- (四)一般性資料庫系統查詢。
- (五)一般性行政服務。

二、 加值輔導項目

除基本輔導項目，提供加值輔導項目：

- (一)政府計畫申請協助。
- (二)政府獎項申請協助。
- (三)專利申請協助。
- (四)商務規劃。
- (五)技術合作開發或改良。

(六)各項專業課程訓練。

(七)成果發表說明會、展示會、研討會等推廣活動。

第三條 輔導方式與申請程序

一、輔導方式

每一育成企業，由全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)指派一名人員作為該育成企業之服務窗口，基本輔導項目與增值輔導項目皆透過服務窗口執行，或由服務窗口轉交專業領域人員執行。

二、申請程序

育成企業以口頭或書面向服務窗口提出輔導需求，由本處窗口提供服務。

第四條 回饋機制

一、育成企業接受輔導與協助，應提出具體之回饋。

二、回饋之相關規劃於進駐時提出，經本處與育成企業同意後，簽定回饋條款。

三、育成企業實際執行回饋之情形，將列入評估育成企業考核之項目參考。

四、獲本校校務基金投資者，需以公司淨利百分之五十為上限回饋至本校校務基金，相關回饋年限及額度，由本校權責管理單位與育成企業協議之。

第五條 公共空間與設備

一、本辦法中公共設施包含本處會議室、會客室、討論區、休憩區，以及其他本處之公共空間。

二、本辦法中公共設備，本處保有調整借用設備清單之權利，每月得

視實際使用情形與設備報廢情況作調整，並公告廠商週知。

三、育成企業於使用公共空間與設備時應善加維護，如有毀損應負賠償及修護之責任。

第六條 公共空間與設備借用方式

一、公共空間

公共空間採預約登記制，育成企業至多預約十四天內之使用日期。

育成企業需向本處管理人員登記，並於使用後將場地恢復原狀。

公共空間使用時間若有重疊，依育成企業登記先後順序為準，必要時再由本處管理人員進行協調。

二、設備借用

本處設備至多於借用日期前兩天進行預約。育成企業需向本處管理人員登記。設備使用完畢後，育成企業將借用設備歸還本處，經管理人員清點借用設備物件無誤後，完成歸還程序。

第七條 內部管理

一、門禁制度

育成企業應將常駐成員通報本處，並遵守本處各項門禁規定。

二、培育空間管理

（一）育成企業於進駐時，與本處管理人員共同點交培育室配備與辦公設備，進駐時間內相關設備由育成企業負責保管。育成企業於畢業或離駐時須完成點交確認無誤，若有損壞及數量不符需依物品實際價格賠償。

（二）本處培育室配置之辦公設備，按照本處實際庫存數量與育成企業進駐人數比例提供，本處並保有最後分配之權利，

詳細辦法依相關規定辦理。

- (三) 若育成企業欲進行變更裝潢或水電配置等施工，需經本處同意後始能進行，並需於畢業或離駐時回復原狀，有關變更之施工費用由育成企業自行負擔。

第八條 考核機制

育成企業進駐每屆滿一年，將結合延長進駐評估進行定期考核，考核結果得作為執行育成輔導工作之依據。

第九條 考核程序

- 一、考核評議項目依本處相關規定辦理。
- 二、育成企業通過定期考核，將併入延長進駐審核結果，通知育成企業。
- 三、若育成企業未通過考核，得提出申覆一次。申覆未獲通過者，將依照「國立中山大學育成企業畢業及離駐審查辦法」進行離駐相關程序。

第十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學國際事務處設置辦法

中華民國92年3月28日本校91學年度第3次校務會議通過
中華民國94年12月23日本校94學年度第2次校務會議修正通過
中華民國95年9月29日本校95學年度第1次校務會議修正通過
中華民國96年12月21日本校96學年度第2次校務會議修正通過
中華民國97年3月14日本校96學年度第3次校務研究發展及考核會議修正通過
中華民國97年3月28日本校96學年度第3次校務會議修正通過
中華民國98年3月13日本校97學年度第3次校務研究發展及考核會議修正通過
中華民國98年3月27日本校97學年度第3次校務會議修正通過
中華民國103年5月30日本校102學年度第4次校務研究發展及考核會議修正通過
中華民國103年6月6日本校102學年度第4次校務會議修正通過
中華民國107年9月12日本校107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

第一條 本辦法依據大學法第十四條及本校組織規程第十七條規定訂定之。

第二條 本校為推動國際化，促進國際交流，設立專責單位，定名為「國立中山大學國際事務處」（以下稱本處）。

第三條 本處任務如下：

- 一、負責本校外賓之連絡及接待工作，並協助辦理外籍學者、外籍學生、僑生、陸生及政府委託之外籍受訓員生之簽證與住宿申請事宜。
- 二、負責協調本校各單位之國際合作及相關業務。
- 三、推動本校與國外大學及學術研究機構之交流，分享教育及研究資源，互訪及交換教授與各級學生。
- 四、辦理本校與國外大學之學術合作締約事宜。
- 五、協助辦理本校學術單位加入國際組織及國際評鑑事宜。
- 六、協助學術單位推動國際策略聯盟及舉辦國際性會議與演講。
- 七、辦理外籍人士華語文進修教育及相關華語文推廣服務。
- 八、其他各項國際交流合作事宜。

第四條 本處依業務性質分為三組及一教學中心：

- 一、國際交流組：負責推動與推行國際交流合作、締結校級合作協議及交流訪問事宜。
- 二、學生交換事務組：負責執行學生之交換、研修業務。
- 三、僑外生與陸生事務組：負責綜理僑生、外籍生及陸生之招生與輔導及其相關業務。
- 四、華語教學中心：負責外籍人士華語文進修教育、公私立機構之委託代辦華語文進修及相關華語文推廣服務。

第五條 本處置國際長一人，由校長聘請專任教授兼任，綜理本處各項業務。

第六條 本處應業務需要，得置副國際長一人，由國際長推薦專任副教授以上教師兼任陳請校長聘任之，協助綜理本處各項業務；各組置組長一人，教學中心置主任一人，由本校教師兼任或職員專任之；並設置行政人員若干人，負責各項業務之執行。

本處得置專業經理人，襄助國際事務長推動外國學生招收及在學輔導等國際交流合作相關事務，專業經理人得以契約方式進用校外人士擔任。

第七條 本處設國際事務委員會議，以校長為主席，學術副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、各院院長及國際長為當然委員，必要時得聘請校內外專家擔任委員及顧問，研討國際事務處之發展。

第八條 本處因任務需要另設另於國際交流組下設中山美國中心與中山歐盟中心，中心主任皆由國際長兼任：

一、中山美國中心：增進台灣與美國間學術交流與促進國人對美國之認識。

二、中山歐盟中心：增進台灣與歐盟間學術交流與促進國人對歐盟之認識。

第九條 本處各種作業規定及相關細則另定之。

第十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學「乘風萬里・轉動人生」培育國際視野
清寒學習獎勵金設置要點

105 月 11 月 02 日經本校 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

107 年 06 月 20 日經本校 106 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過

107 年 09 月 12 日經本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為鼓勵清寒弱勢學生赴海外參與各項國際活動，培育學生國際視野，以提升國際移動力及競爭優勢，訂定本要點。
- 二、本要點所稱清寒弱勢學生，係指符合下列各款學雜費減免資格之一者：
 - （一）低收入戶或中低收入戶學生。
 - （二）特殊境遇家庭子女。
 - （三）未具備上述第一、二項申請資格者，但符合前一年度教育部「弱勢助學資格者」，得送請審查委員會審議。
- 三、本要點申請要件如下：
 - （一）申請者於申請及赴海外期間需為本校正式學籍之在校生（不含在職專班學生），且未曾領取本校承辦之出國獎補助金者。
 - （二）申請者若符合本校其他出國獎助學金申請資格，應同時提出其他獎助學金申請，並於出國前擇優受領獎助。
 - （三）已申請赴海外學習計畫者；已取得海外機構學習許可者將列為優先補助。
- 四、本要點所稱海外各項國際活動，包含赴海外修讀學分、海外實習、國際志工，未載明之國際活動由審查委員會決議是否納入獎助範圍。
- 五、學習獎勵金額依前往國家生活及學習所需經費為基準；實際補助金額得依審查委員會審查結果及當年度經費預算調整。
海外生活費原則上按教育部「公費留學生請領公費及支給數額一覽表」標準及實際海外學習活動天數計算；其餘補助項目應檢據核銷。
- 六、本學習獎勵金之申請、推薦、審查及經費核發由本校國際事務處（以下簡稱國際處）承辦，办理流程如下：
 - （一）申請：本校每年 1 月視當年度經費預算公告接受申請，申請者得於預定啟程前 2 個月至啟程前 18 個月內提出申請。

(二)推薦：由申請者之導師及系所主管擔任推薦人；導師及系所主管應於推薦前，先行瞭解學生之清寒弱勢情況與出國目的，必要時得要求學生前往面談。

(三)審查：由審查委員會進行書面審查、核定獎助項目及額度。審查委員會由副校長、國際長、學務長、教務長及校友服務中心主任組成。

(四)經費核發：獲獎助學生繳交海外機構許可文件經確認後，於啟程前二週內核發八成學習獎勵金。獲獎助學生返國後需履行已簽訂之行政契約內容，完成義務後再核發剩餘二成學習獎勵金。

七、審查原則如下：

(一)清寒弱勢情形。

(二)在校成績排名與優異表現。

(三)預定赴海外學習計畫書及經費預算表。

(四)預定參與活動對於申請者之學習效益。

(五)符合第二點第三項申請者之院系所配合款。

八、獲獎助學生須與本校簽訂行政契約，並遵守載明之權利義務。

獲獎助學生如有偽造或不實情事經查證屬實，應即撤銷受獎資格並追繳已受領之學習獎勵金。

九、本辦法經費來源為受贈收入。

本校每年匡列當年度經費供申請，如當年度經費皆已核定完畢，則不再受理申請；當年度未支出項目保留至下一年度經費繼續使用。

十、捐贈金額達新臺幣 30 萬元以上者，學習獎勵金得另依捐款人意願命名。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。