

輔英科技大學研發成果產品原型製作補助要點

105 年 11 月 11 日 105 學年度第 1 次研究發展會議通過
105 年 11 月 30 日 105 學年度第 4 次行政會議通過
106 年 1 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 4 次校教師評審委員會會議修正通過
110 年 4 月 23 日 109 學年度第 3 次研究發展會議修正通過
110 年 5 月 12 日 109 學年度第 9 次行政會議修正通過
110 年 7 月 5 日 109 學年度第 2 學期第 5 次校教師評審委員會會議修正通過

一、輔英科技大學（以下簡稱本校）為提升研發成果價值，對於教職員工生所產出、具有商品化潛力之研發成果提供經費補助，以協助該研發成果具體實現為產品樣品（以下簡稱樣品）進而增進商品化機會，訂定本校研發成果產品原型製作補助要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點之管理、維護、執行及其他相關事項，由本校研究暨產學發展處創新育成中心（以下簡稱本中心）統籌辦理。

三、申請對象

本校教職員及在校具學籍學生（以下稱申請人）均得提出補助申請，惟經費來源為教育部整體獎補助經費時，需由老師提出申請。

四、補助及經費運用原則

(一)每一研發成果以補助一次為原則。

(二)申請案由產學合作暨智慧財產管理委員會(以下簡稱智財委員會)審查，每案補助金額原則以 30,000 元為限，特殊個案由智財委員會審查通過並經校長核准後，每案補助經費以不超過當學年度該項目預算數 1/2 為限。

(三)打樣件數以 5 件為限，經費補助申請以材料費及打樣費為限。

五、申請流程

(一)申請人於本中心徵求公告期間，出具申請書及經費預算表向本中心提出申請。

(二)經本中心檢覈申請人身份與應繳交之申請企畫書(內容包括申請產品之創作目的、欲解決問題及其技術特色、和市場現有產品之差異性與產品構想圖樣)無誤後，送智財委員會進行審查，決議補助准否與補助金額。

六、審查作業

(一)每學期公開徵件乙次，並將當次申請案件送交智財委員會進行審查；若有特殊領域申請案時，智財委員會得邀請校內外相關產業、技術、專利、投資或法律專家擔任專業審查，審查意見彙整後送智財委員會審議。

(二)審查重點為研發成果創意之創新性、製作商品原型之達成步驟與完成時間點規劃、商品之量產可行性、商品化潛力、申請經費之合理性以及補助該成果對於本校之效益。

(三)審查委員若為校外人員得支領交通費及審查費，若為校內人員則不得支領費用。

(四)審查會議得邀請申請人與會報告。

七、經費由申請人檢據報銷，並依本校會計及採購作業相關法規及流程規定辦理。

八、樣品之管理與運用

本中心負責樣品之保管、管理、展示及推廣運用，並進行各項展覽、競賽、發表會、訪視評鑑、或其他有助於本校推廣運用研發成果之活動；申請人得為自行推廣運用需求出

借之。

九、申請人之權利義務

(一)申請人應依本校相關規定並於補助期限內完成樣品製作與經費核銷。

(二)樣品完成後，須將樣品乙件留置中心以供備查。

(三)依本要點規定補助衍生之智慧財產權應歸屬學校，申請人應妥善保管並善用出借之樣品，並積極推廣研發成果，以促進產學合作與技術移轉績效。

(四)申請人因推廣樣品而完成技術移轉案者，其研發成果收益依據「輔英科技大學技術移轉作業要點」辦理。

(五)申請人應配合本校進行各項展覽、競賽、發表會、訪視評鑑、或其他有助於本校研發成果推廣之活動。

(六)申請人依前三項規定之執行成效，將列入爾後申請本補助、及研究暨產學發展處其他相關辦法補助之審查依據之一。

十、本要點經研究發展會議、行政會議及校教師評審委員會會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。