

# 財團法人國家實驗研究院 新竹生醫園區生醫研發大樓進駐空間管理作業要點

## (目的)

- 一、財團法人國家實驗研究院(以下簡稱本院)為執行研發團隊進駐新竹生醫園區生醫研發大樓相關業務，特訂定本「新竹生醫園區生醫研發大樓進駐空間管理作業要點」(以下簡稱本作業要點)，作為管理之依據。

## (適用範圍)

- 二、本要點適用經醫療器材商品化中心計畫團隊(以下簡稱本計畫團隊)遴選或通過審查之研發團隊，提出進駐申請、簽約、使用、變更與結案等所有情形。

## (名詞定義)

- 三、本要點所稱「進駐空間」係指本院提供於新竹生醫園區生醫研發大樓之實驗室、辦公室，及其附屬空間和相關活動空間。本要點所稱「研發團隊」係指學研團隊、新創事業及生醫廠商創新產品研發部門。

## (管理權責部門)

- 四、進駐空間之業務主管部門為本院儀器科技研究中心(以下簡稱本院業務部門)，負責進駐空間之管理及本作業要點之制定、修正及廢止。

## (進駐資格)

- 五、進駐資格如下：

- (一)經本計畫團隊遴選作業，取得科技部育苗計畫或經濟部業界A+淬鍊等計畫經費補助之研發團隊。
- (二)經本計畫團隊專家審查會議審查通過之研發團隊。

## (進駐期限)

- 六、進駐期限如下：

- (一)研發團隊進駐期限依「科學工業園區創業育成中心設立營運管理辦法」及[國家科學及技術委員會新竹科學工業園區管理局相關規定辦理](#)。
- (二)前款延長作業應由研發團隊在進駐期滿前三個月，提供相關資料，敘明必須延長之時間及理由向本計畫團隊提出展延申請，經本院業務部門及本計畫團隊同意後，另訂新約延長之。
- (三)凡違反本院業務部門進駐服務契約規定或經本計畫團隊評估產品開發計畫無效益者，應限期遷出。

### (申請應備文件)

七、申請進駐應備文件如下：

- (一)研發團隊基本資料表。
- (二)通過本計畫團隊資格審查之證明文件。
- (三)空間使用申請表。
- (四)安全衛生與污染管理表。

### (審查程序)

八、進駐申請案審查程序如下：

- (一)進駐申請案送交本院業務部門，受理後進行審查。
- (二)案件須補件者，申請人應於收受通知翌日起七日內完成補正。申請案自本院業務部門收受完備申請文件日起二十一個工作日完成審查作業。必要時，得延長十四個工作日。
- (三)評審作業由本院業務部門執行，視個案所需得邀請外部學者專家參與審查。
- (四)審查結果分為同意、不同意、修正後同意三種；修正後同意者，該研發團隊應依審查委員意見書面修正相關內容，經本院業務部門核准後始得進駐。
- (五)接獲審查同意結果之申請人，應於書面通知三十日內，與本院簽訂進駐服務契約，並同時繳交履約保證金，始完成申請程序。
- (六)經完成申請程序者，應於三十日內辦理進駐，若超過且未提出正當理由，本院業務部門得不保留其申請所配置之空間。

## (收費標準)

### 九、進駐空間之收費標準如下：

- (一) 空間使用費、管理費及履約保證金等收費標準依本院「對外服務收費訂價調價作業辦法」辦理核定。
- (二) 收費標準本院得隨時公告調整之。

## (使用規則)

### 十、進駐空間使用規則如下：

- (一) 使用進駐空間，應遵守本院訂頒之相關管理規章。
- (二) 進駐研發團隊之所有設備進出，應提出書面申請。
- (三) 進駐研發團隊應按時繳納各項費用；逾期未繳納者，本院業務部門得以履約保證金扣抵。履約保證金不足扣抵時，進駐研發團隊應於接獲通知五日內遷出。
- (四) 使用相關設施若發生損害情形時，本院業務部門得依據契約求償。
- (五) 進駐人員管理：
  1. 進駐研發團隊之進駐員工，與本院及本計畫團隊無僱傭、委任或其他直接之勞雇法律關係。進駐研發團隊應為其進駐人員處理相關之保險及各種人事管理事項。
  2. 進駐人員在進駐期間，除進出時應遵守門禁管理，使用各種設施時亦應遵守相關規定。
  3. 進駐人員工作時間，原則依本院業務部門規定；具特殊需求時，應經本院業務部門同意後始為之。
- (六) 職場安全衛生：
  1. 進駐研發團隊應依法令規定防止職業災害，保障人員安全及健康。
  2. 進駐研發團隊應指派人員擔任職業安全衛生負責人。
  3. 實驗室作業場所發生緊急狀況時，現場人員除採取立即之應變措施外，應儘速通知本院業務部門。

(七) 違規處置：

1. 進駐人員之工作行為若有違反原訂計畫，或違反環境保護、職場安全之情況，本院業務部門得限期要求該進駐研發團隊改善。若未能如期改善者，視同違約案處理。
2. 進駐人員若有違進駐管理規章之情況，本院業務部門除得要求研發團隊予以約束外，並得請求損害賠償。屢勸不聽或情節嚴重者，本院業務部門得取消進駐資格。

(八) 使用變更：

1. 變更實驗室用途與配置，應事先提出申請，經本院業務部門審核同意後方得實施。
2. 使用變更之行為，不得有危害實驗室之工程結構、安全負載與職場安全等情況。

(退駐)

十一、 退駐規定如下：

- (一) 進駐契約期限屆滿三個月前，進駐團隊應通知本院業務部門辦理退駐或提出續駐申請。
- (二) 進駐服務契約期間屆滿或計畫終止後，進駐研發團隊應遷出進駐空間，並回復交付使用前之狀態；如未遷出或殘餘物，本院業務部門得逕行遷移殘餘物至適當處所存放，並通知研發團隊取回，若經接獲通知五日內未取回，本院業務部門得逕自處分，並收取相關費用。
- (三) 退駐時應遵守相關規定，並返還借用物品及證件、結清各項費用等相關義務。若合約另有規定者，從其規定。

(智慧財產權保護)

十二、 本院業務部門及本計畫團隊參與進駐空間相關工作者，應尊重他人之智慧財產權，不得抄襲、重製他人之智慧財產，或有其他故意侵害智慧財產權之行為。

(保密措施)

十三、 保密措施如下：

(一)進駐空間相關計畫之申請、簽約、使用、變更與結案等各階段，均應有完整之記錄，並予建檔維護。相關檔案應以密件處理，保障研發團隊之機密。建檔與維護應指定專責人員為之。

(二)契約簽訂各方得視個案特性，增列必要之保密條款。

### (協調)

十四、任一方對相關規定有疑義時，得由本院業務部門或本計畫團隊視需要召集相關單位關係人舉行協調會議協調解決。經協調會議達成之協議，雙方應予遵守執行。

### (公布施行)

十五、本要點經核定後，自公布日施行。