產學處作業程序說明表

項目編號	CZX002	版次	08
項目名稱	產學研大樓空間進駐作業流程		
承辦單位	產學處技術推廣組		
作業程序說明	一、進駐申請： (一)申請人依據國立雲林科技大學產學研大樓進駐管理規範（以下簡稱進駐管理規範）填寫申請書及繳交相關資料。 (二)若為育成中心引進之進駐廠商或自然人，由育成中心辦理進駐申請事宜。 二、書面初審： (一)承辦人確認申請人資格。 (二)承辦人依進駐管理規範之申請人類別檢查文件。 三、進駐審查委員會複審 (一)初審後由「進駐審查委員會」進行複審，申請人得列席簡報說明。 (二)依進駐管理規範所列之重點事項審查。 四、經進駐審查委員會之複審通過，會議紀錄簽陳校長核定。 五、退回原申請案件：未獲通過之申請案不得申覆，於進駐管理規範規定時間內不得再提出相同或類似申請案。 六、相關約定文件簽訂 (一)經審查通過後，申請人應與產學處或育成中心簽訂進駐約定文件。 (二)申請人若有其他加值服務之需求，應另行簽訂約定文件。 (三)進駐之單位依據進駐管理規範洽談進駐費用，各項費用項目需列入約定文件，依約支付。		
控制重點	一、申請單位應備檢附之文件確認齊全。 二、進駐審查委員會及簽陳校長核定之會議結果、佐證資料依規定留存。 三、約定文件簽訂後依規定留存。		
法令依據	一、國立雲林科技大學產學研大樓進駐管理規範。 二、國立雲林科技大學產學研大樓公共空間管理須知。		
使用表單	一、本校單位或專任(案)教師空間進駐申請書。 二、企業進駐申請書。 三、自然人進駐申請書。 四、企業營運計畫構想書綱要。 五、同意審查聲明書。 六、合作備忘錄。 七、個人資料提供同意書。		

產學處　產學研大樓空間進駐作業流程圖

