

112年度輔大、清大暨臺科大 三校SPARK計畫



培訓團隊
學習護照





培訓團隊學習紀錄

指定培訓課程項目	
1.	SPARK Taiwan Kick-Off Meeting
2.	SPARK Taiwan 指定活動2場次
3.	CDE諮詢1場次(醫材限定)
4.	輔大教育訓練課程10場次
5.	Key Person外部培訓課程20小時
6.	陪伴式業師一對一諮詢輔導(依輔大SPARK辦公室規劃)
7.	Globaldata資料庫使用申請4案次

培訓團隊義務

- 團隊得於接獲錄取通知1個月內，依據所獲補助經費調整階段目標及經費使用表，並交予計畫辦公室備查。
- 每季(12、3、5月)出席培訓團隊進度審查會議，依據會議程序進行研發進度報告，並於通過審查後始得動支下階段補助經費。
- 團隊所獲補助經費須於12月底前核銷達65%。
- 團隊應派員參與計畫辦公室所辦理相關課程及活動。
- 計畫辦公室針對正式團隊KEY PERSON給予每期20小時額外輔導訓練，相關課程由計畫辦公室指定，或由團隊KEY PERSON提報經計畫辦公室同意後認列。
- 團隊應於完成第一季進度審查會議後，依據計畫辦公室通知繳交期中佐證資料表。
- 團隊應於完成第三季進度審查會議後，依據計畫辦公室通知繳交期末報告。

培訓團隊退場機制

經審查委員會決議達下述啟動退場機制者，由計畫辦公室通知後，團隊應無條件同意簽署退出同意書，團隊退場時依經費撥款進度結算，所剩餘經費予以凍結。

• 團隊開發進度

- 若團隊未達該季訂定之階段目標，須於審查會議中提出說明並訂定改善計畫，並於下次審查會議前完成改善。
- 若於下次審查會議時仍未達到預定之階段目標，計畫辦公室將提報委員會審議。
- 為確保知識可以移植至培訓團隊中，計畫辦公室會統計培訓團隊之活動出席率，每季統計一次。若每季出席率低於70%，亦將提報委員會審議納入退場機制參考。

• 團隊後續執行狀況

1. 評估後市場價值不存在或遭遇不可解之問題。
2. KEY PERSON離開團隊。
3. 團隊完成出口或接軌至其他計畫。