

輔大、清大暨臺科大三校SPARK計畫



計畫主持人：
輔仁大學
江漢聲校長



共同教練：
輔仁大學
劉席瑋事業長



新藥教練：
輔仁大學醫學系
洪啓峯教授



共同教練：
清華大學
邱博文研發長



醫材教練：
輔仁大學附設醫院
江清泉副院長



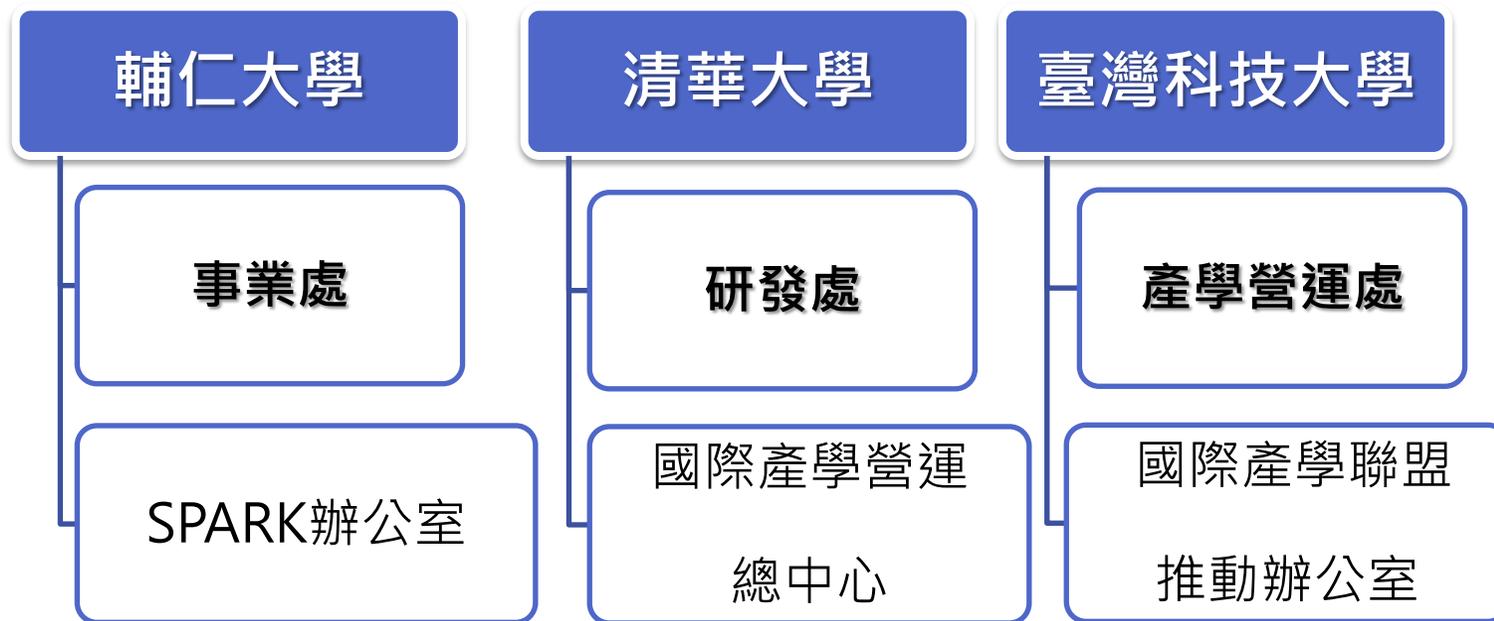
共同教練：
臺灣科技大學
楊成發產學長

SPARK介紹



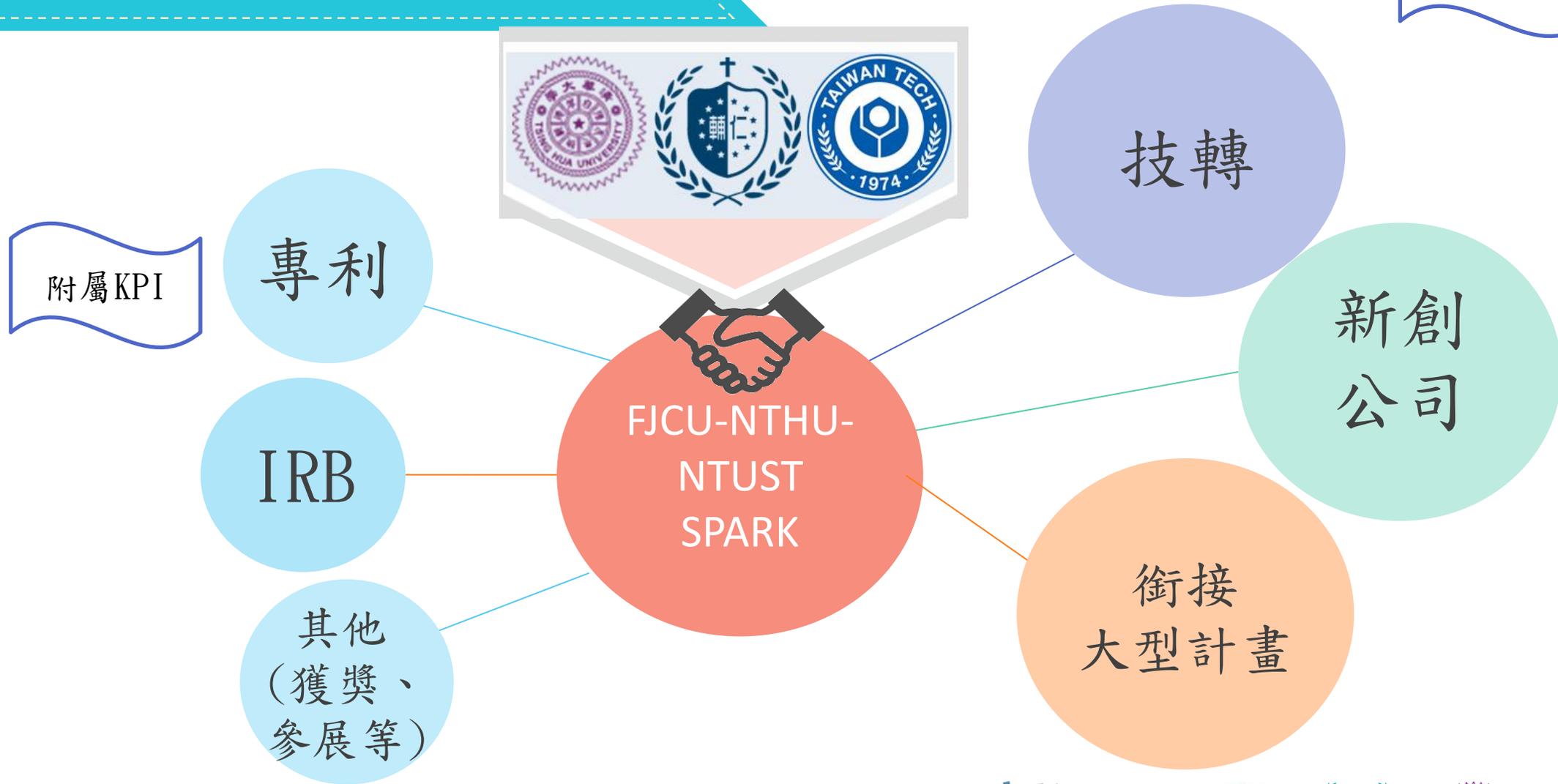
- 以美國史丹福大學為合作對象，接軌 Stanford SPARK Program 培訓模式與資源，以國內具生醫轉譯能量之區域型培訓大學(anchor university)為據點，建置符合台灣在地需求之生醫人才培育環境。
- 輔大SPARK辦公室提供訓練課程與媒合，包括產品開發鏈上轉譯、法規諮詢、智財權、專利與談判、行銷與商業規劃等，並協助推動新藥與新醫材團隊研究成果的上市、商品化。

三校合作組織架構



計畫KPI

主要KPI



輔導模式

1. 締約期

- ◆ 發布錄取通知，簡述其權利義務。
- ◆ 發送培訓團隊學習護照，針對獲選團隊，輔大 SPARK辦公室將於各方面給予全力支持。

3. 輔導期

- ◆ SPARK Taiwan及輔大SPARK辦公室辦理之教育訓練、演講、研討會等。
- ◆ 提供陪伴式業師一對一輔導。
- ◆ 每季辦理一次團隊進度審查會議，團隊應依審查意見繳交意見回覆表
- ◆ 定期回饋—團隊填寫回饋單，並由PI親簽。

2. 前置期

- ◆ 訂出全年定期會議時間。
- ◆ 協助團隊檢視並修訂 milestone及經費規劃。
- ◆ 簽署研發成果創作人貢獻比例權益收入分配切結書。

陪伴式業師家醫式輔導



醫材業師

- 醫材法規策略
- 醫材產品定義及設計

水狸工場

姚南光 執行長



新藥業師

- 新藥法規策略
- 新藥產品開發顧問

顧德諮詢

顧曼芹 總經理



TPP 業師

- 新藥研發決策
- 如何將TPP與CDP的思維帶入組織的研發決策

新加坡商翕盛
股份有限公司

陳昱宏 總監

團隊權利

- 1) 依據徵案審查會議決議，提供團隊審定額度之研發經費補助。
- 2) 計畫辦公室聘請專家及業師協助團隊解決研發之問題。
- 3) 計畫辦公室協助團隊於研發過程中提供相關需求的資源媒合。
- 4) 計畫開辦相關教育訓練課程，建立團隊相關智財規劃、法規途徑、募資、創業等正確觀念。
- 5) 協助團隊申請使用SPARK Taiwan Office提供的各項資源，例如:資料庫申請。

團隊義務

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 團隊所獲補助經費須於12月底前核銷達65%，並於隔年5月底前完成所有經費核銷。
- 4) 團隊應派員參與計畫辦公室所辦理相關課程及活動。
- 5) 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，經同意後得認列。
- 6) 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。
- 7) 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。

執行說明

- 10月底前修正並繳交階段目標及經費使用表
- 11月底前繳交團隊校外成員權利比例分配切結書
- Kickoff Meeting (10/30 上午9:30-12:30，10/16前完成報名)
- 教育訓練課程10場次(依輔大SPARK辦公室通知)
- 參與培訓團隊輔導活動(依輔大SPARK辦公室規劃)
- Key Person培訓20小時(依輔大SPARK辦公室規劃，僅限正式團隊)
- 每季培訓團隊進度審查會議(12月、3月、5月)
- 每季繳交審查委員意見彙整回覆表(1月、4月、6月)
- 繳交期中佐證資料表(12月底，依輔大SPARK辦公室通知格式)
- 繳交期末產品開發報告書(7月初，依輔大SPARK辦公室通知格式)

計畫行事曆

- 請團隊預留本期審查會議以及各項課程、活動時間

112年度SPARK計畫行事曆

(<http://sparkfju.fju.edu.tw/data/resource/1696322833UTZX0.pdf>)



培訓活動

- 為順利將技術移轉之產業界，輔大SPARK辦公室規劃一系列之輔導與培訓活動，請**團隊Key person及團隊成員務必參加**。
- 為確保這些知識可以移植至培訓團隊中，培訓團隊每季之**課程、活動出席率應高於70%**。
- **團隊Key person應於本期參與外部課程並累積培訓時數20小時(限正式團隊)**；課程由辦公室公告，團隊也可以向辦公室建議，如有報名外部付費相關課程需求，也可以向輔大SPARK辦公室申請報名費補助(視經費額度核許，每隊最高補助1萬元!)

培訓團隊學習護照

- 檢核項目：
 - 1) SPARK Taiwan Kickoff Meeting
 - 2) SPARK Taiwan指定活動2場次
 - 3) 教育訓練課程10場次
 - 4) 陪伴式業師一對一輔導
 - 5) Key Person培訓20小時(限正式團隊)
 - 6) CDE諮詢1場次(限醫材團隊)
 - 7) 資料庫使用申請4案次

112年度輔大、清大暨臺科大 三校SPARK計畫



培訓團隊
學習護照

第十一期

SPARK
TAIWAN - FJCU



SPARK 資料庫使用辦法及申請表



GlobalData 資料庫團隊使用說明如下：

申請方式

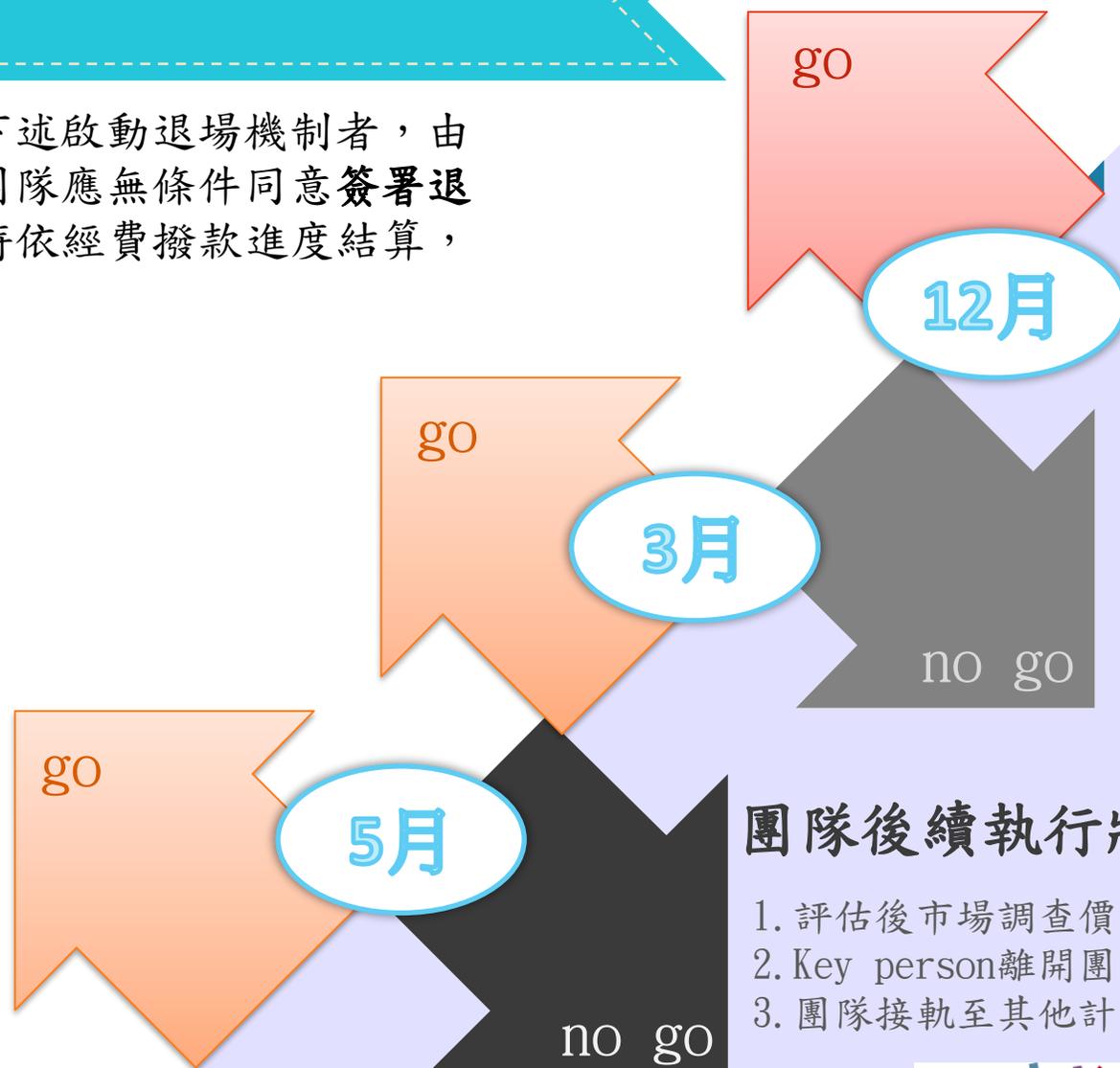
1. 各團隊須於使用**前兩日**填寫申請表，
輔大團隊請寄給康經理(fj03695@mail.fju.edu.tw)
清大團隊同時請寄給陳映心專員(yingxin-chen@mx.nthu.edu.tw)
臺科大團隊同時請寄給張宇捷專員(yujiechang@mail.ntust.edu.tw)

注意事項

1. 同一學校同時段至多僅容許**一位**使用者，單次申請上限為**兩小時**。
2. 可申請時段：非假日、上班時間(**9:00-17:00**)。
3. 申請通過後各校辦公室將協助租借場地供團隊使用，請團隊**自備筆電與隨身碟**。
4. 如遇使用上任何問題，務必先透過辦公室聯繫，**切勿點選網頁中的「發問」或「購買」**。
5. 申請表及詳細規範請參考附檔使用辦法與資料庫使用教學：
輔大SPARK網站>下載專區>培訓表件>資料庫使用申請&教學影片

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。



團隊每季開發進度

- A. 若團隊未達該季訂定之milestone，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。
- B. 若於下次審查會議時仍未達到預定之milestone，計畫辦公室將提報委員會審議。
- C. 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. 評估後市場調查價值不存在或遭遇不可解之問題。
- 2. Key person離開團隊。
- 3. 團隊接軌至其他計畫。

輔大、清大暨臺科大培訓團隊目標及經費規劃表

- 團隊目標及經費規劃表：請各團隊依照錄取核定經費額度及12月底前完成團隊經費核銷65%之原則。
- 倘有修改之必要，請於10/30(一)17:00前填寫並回傳至輔大SPARK辦公室，後續將於團隊第一季審查會議送請審查委員審核。
- 清大團隊請填寫兩階段規劃表。

輔大、清大暨臺科大培訓團隊目標及經費規劃表

計畫時程	第一階段 (錄取至11月底)	第二階段 (11月底至2月底)	第三階段 (2月底至5月底)
目標			
經費額度 (單位:萬元)	萬元	萬元	萬元
申請補助經費總額 (單位:萬元)	萬元		

認識輔大、清大暨臺科大SPARK成員

各校聯絡方式：

- 輔大SPARK辦公室連絡電話(02)2905-2011
- 清大辦公室連絡電話(03)5715-131(#34582)
- 臺科大辦公室聯絡電話(02)2733-3141(#5200)

計畫辦公室相關成員：

輔大SPARK辦公室

- 康江漢計畫經理
- 謝宛容計畫經理
- 簡妘洛計畫助理

清大聯絡人

- 林玉如產業專家
- 陳映心專員

臺科大聯絡人

- 張宇捷專員

輔大經費核銷說明



輔大經費處理原則

國科會補助
專題研究計
畫經費處理
原則

國科會補助
專題研究計
畫作業要點

輔仁大學執行
國科會補助專
題研究計畫經
費處理原則

輔仁大學經費
核銷作業須知

本計畫經費預
算規劃

研究人力費

- ★團隊聘用助理只能聘僱**臨時工資**，並需提前10個工作日向輔大SPARK辦公室申請。
- ★聘僱薪資比照基本時薪計算
- ★不得超過總核定經費**30%**

業務費

- ★耗材、物品、圖書及雜項費用
- ★委託試驗費
- ★課程報名費用
- ★專利諮詢費
- ★與計畫直接有關之其他業務費用等



不得申請採購儀器設備費用、不得申請專利費用
不得聘僱專任人力

輔大團隊經費核銷(使用總務資訊系統)

- **發票抬頭與統編**

抬頭:輔仁大學學校財團法人輔仁大學/Fu Jen Catholic University

統編:35701598

- **核銷計畫編號與會計科目**

核銷計畫編號與學校代號為20010101，會計科目為512218 行政-業務-學術活動費，預算請勾選使用[外單位]，預算請指定預算為校長。(切勿勾選512218以外之會計科目)

- **標題&用途說明**

◎請購單與單據報銷清單標題及品名皆以「**團隊主持人全名**」為開頭，例如：000醫師/老師團隊-實驗用耗材-小鼠，以便會計室核銷時彙整。

◎支付對象：支付給個人請在系統輸入**身分證字號/姓名**；廠商請輸入公司章上的**公司全稱**。

- **核銷原則**

◎若**超過一萬元**，需先跑請購流程(附上請購單及1家估價單);若**超過兩萬元**需附三家廠商估價單;若為**獨家採購**請務必使用電子公文取得主持人所屬單位獨家採購簽呈核准，才能進行請購申請及核銷程序。

◎大筆金額之委託案，核銷時需檢附驗收紀錄。

- **核銷應備文件依序為**

1. 單據報銷清單：於「**製單**」欄位應蓋助理或團隊主持人核章，「**單位主管**」欄位應由所屬系所/科主任核章。

2. 請購單：「**申請人**」欄位應蓋助理或團隊主持人核章，「**請購單位主管**」欄位應由所屬系所/科主任核章。

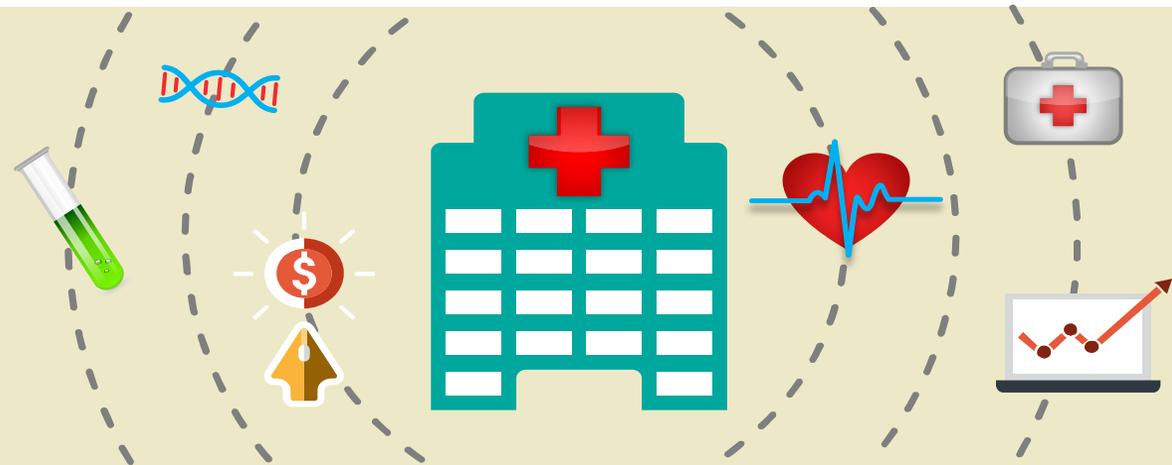
3. 支出憑證粘存單：「**經辦人員**」由助理或團隊成員核章，「**驗收**」一律由**團隊主持人核章**(「經辦人員」與「驗收」欄位不能同一人)，「**使用單位主管**」欄位應由所屬系所/科主任核章。

- 以上表單完成後送本辦公室辦理後續核銷事宜。

其它核銷相關注意事項

- 12月底前經費支用率需達65%
- 業務費核銷送件截止日5/31、人事費核銷送件截止日6/10
- 單據塗改需要蓋小章(申請日期、請購單金額不可塗改)
- 印章蓋反/缺角/蓋超過欄位以外都需重蓋
- 收據需以浮貼，以免遭退件
- 單據需依序排好再交件(單據報銷清單→請購(修)申請單→支出憑證黏存單)
- 核銷/請購交件請不要用釘書機裝訂單據

臺科大經費核銷說明



臺科大經費處理原則(1/3)

- ▶ 臺科大經費處理依據「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」、「國科會補助專題研究計畫作業要點」及臺科相關規範辦理核銷。
- ▶ 臺科大GLORIA計畫辦公室將另提供本計畫「個案計畫經費預算表及經費使用說明」予錄取團隊，並請團隊協助配合辦理。
- ▶ 為方便辦公室追蹤經費使用狀況，核銷部分將由辦公室協助作業。請團隊將單據整理好後提交至辦公室(醫揚大樓4樓_產學營運處)，由辦公室製單後再請團隊協助用印。

臺科大經費處理原則(2/3)

臺科大「個案計畫經費預算表及經費使用說明」

111 年度臺科大國際產學聯盟 SPARK 計畫 個案計畫經費預算表及經費使用說明

計畫名稱：	
計畫主持人：	
執行期間：	年 月 日 至 年 月 日
補助金額：	元

壹、關於經費使用說明如下：

- 一、經審查程序錄取之團隊，計畫辦公室將核撥補助金額給錄取團隊使用。上述經費之使用須根據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」及本校相關規範辦理核銷。
- 二、本計畫經費補助以業務費為主，原則上不核給研究設備費及國外差旅費用，另依團隊研發需求，可聘僱研究助理，惟支付額度不得超過所獲補助研發經費 30%。

貳、計畫經費分配表

請計畫主持人填寫以下計畫經費分配表，以利辦公室了解未來團隊規劃及日後追蹤團隊經費使用情形。

單位：新臺幣(元)

經費項目	金額	備註
研究人力費		1. 為執行本計畫而聘請之專兼任助理及臨時工等相關人事費用，支付額度不得超過所獲補助研發經費30%。 2. 如要流用，請於民國112年4月底前來信告知計畫辦公室。 3. 經費如有結餘者，應如數繳回。
業務費		1. 與本計畫直接相關之圖書、耗材、設備使用、國內差旅及其他雜項費用，不核給研究設備費及國外差旅費用。 2. 如要流用，請於民國112年4月底前來信告知計畫辦公室。 3. 經費如有結餘者，應如數繳回。
合計	\$0	

註：計畫期中審查前支用進度應達 65%以上。

中華民國 年 月 日

第 1 頁 / 共 2 頁

111 年度臺科大國際產學聯盟 SPARK 計畫 個案計畫經費預算表及經費使用說明

計畫名稱：	
計畫主持人：	
執行期間：	年 月 日 至 年 月 日
補助金額：	元

繳回此份文件前，請先確認以下事項是否都已填寫完畢以及清楚並了解經費使用辦法，如您確實了解，請於內打勾。

- 我已將經費分配表填寫完畢。
我已清楚了解經費使用辦法相關須知。

詳閱且表格已填寫完成，如無任何問題，請於下方簽名。

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)

連絡電話：_____

中華民國 年 月 日

第 2 頁 / 共 2 頁

➤ 可申請經費項目如下

() 不核給研究設備費、國外差旅費 ()

研究人力費

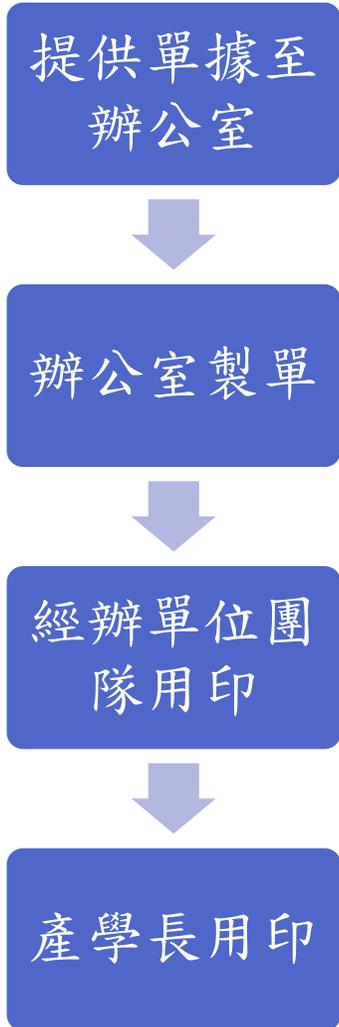
- 為執行本計畫而聘請之專兼任助理及臨時工等相關人事費用。
- 不得超過總核定經費30%。

業務費

- 耗材、物品、圖書及雜項費用。
- 委託試驗費、專利諮詢費。
- 課程報名費用。
- 與計畫直接有關之其他業務費用等。

臺科大經費處理原則(3/3)

流程示意圖：



- 業務費：請提供辦公室**報價單、以及收據或發票**。(單筆發票請低於10萬！避免主計退件無法核銷!)
 - ✓ 發票請開統一編號：04126516。
 - ✓ 抬頭：國立**臺灣**科技大學。(繁體「臺」唷！)
- 人事費：聘用研究獎助生請提供學生證影本。如為外校，請另提供他校同意書。

- 由辦公室協助製黏存單。
- 請團隊協助用印【**經辦單位**】。
- 用印後請協助繳回辦公室。
- 產學長用印【**單位主管**】後，後續依照學校核銷流程進行。

國立臺灣科技大學請購及原始憑證黏存單

【逾1萬元】 單位：

傳票編號	預算科目	金額(A)					經費來源(計畫名稱)	
		千 萬	百 萬	十 萬	千 百 十 元	元		
				5	0	0	0	105TA0801 主計室經費 300 經常費
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用途說明						
經辦單位		驗收或證明人		主計單位		校長或授權代簽人		
團隊主持人		<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)		審核人員				
產學長		<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)		組長				
單位主管		<input type="checkbox"/> 人事室		主計室主任				
受款人		050508						

備註:1. 發票張數請不要超過10張。
2. 財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號<並檢附該財產卡冊>。

輔大、清大暨臺科大SPARK計畫

· 培訓團隊交流Line群組



<http://sparkfju.fju.edu.tw/>

Thank you for your attention.

輔大SPARK辦公室聯繫方式
國璽樓A棟9樓產學中心MD-979辦公室
(02)2905-2011、(02)2904-7285

清大國際產學營運總中心聯繫方式
清大創新育成中心R110辦公室
(03) 5715-131(#34582)

臺科大國際產學聯盟聯繫方式
醫揚大樓4樓
(02) 2733-3141(#5200)

