

輔大、清大暨臺科大三校SPARK計畫



計畫主持人：
輔仁大學
藍易振校長



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



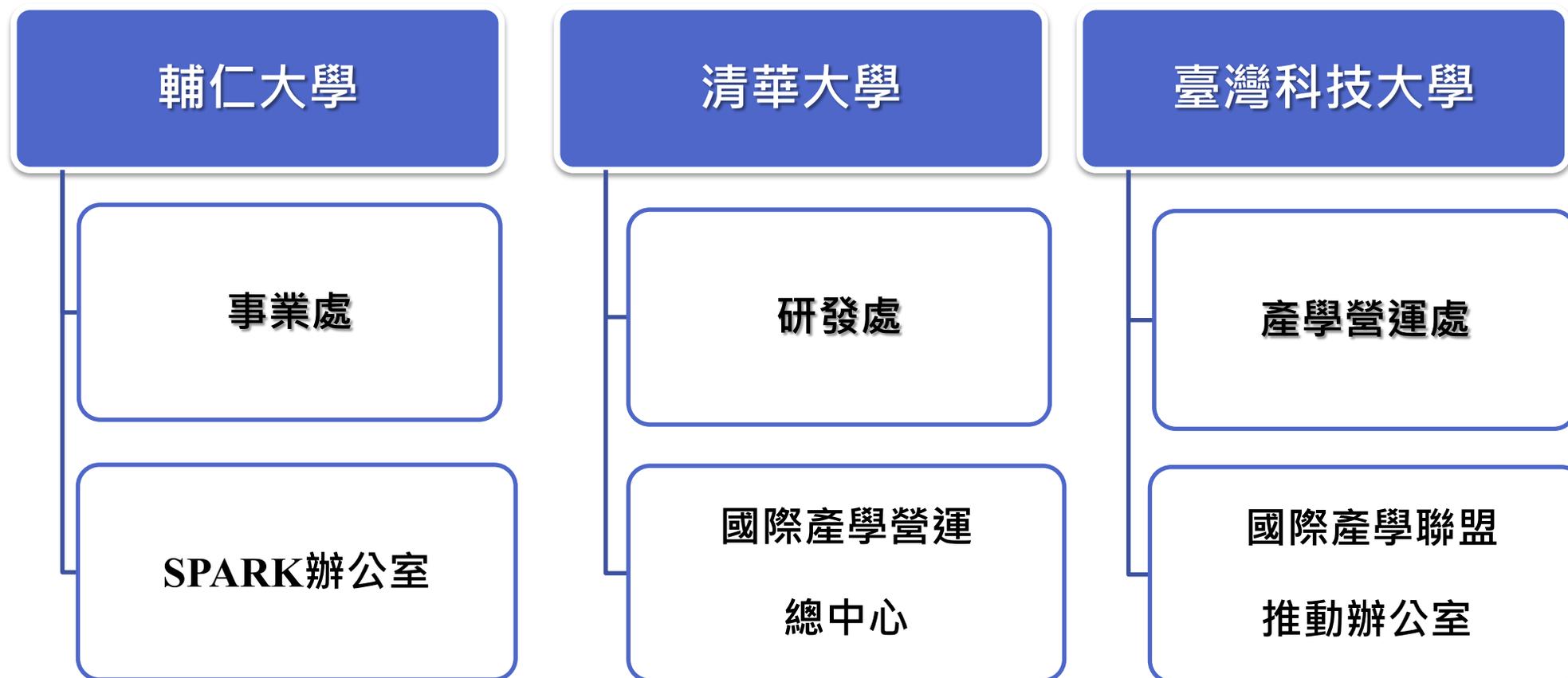
共同教練：
臺灣科技大學
楊成發產學長

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



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。

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6月20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) 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。
- 6) 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 (依輔大SPARK辦公室通知)
- 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)
- 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(審查會議後依SPARK辦公室通知)
- 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(5月底，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
- 113年度SPARK計畫行事曆
(<http://sparkfju.fju.edu.tw/data/resource/1725931642U72WK.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%**。

培訓團隊學習護照

- 檢核項目：
 - 1) SPARK Taiwan Kickoff Meeting
 - 2) SPARK Taiwan指定活動1場次
 - 3) CDE諮詢1場次(醫材限定)
 - 4) 輔大SPARK教育訓練課程10場次
 - 5) 陪伴式業師一對一諮詢輔導(依輔大SPARK辦公室規劃)
 - 6) Globaldata資料庫使用申請4案次

113年度輔大、清大暨臺科大 三校SPARK計畫



培訓團隊
學習護照

第十二期

SPARK
T A I W A N - F J C U



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

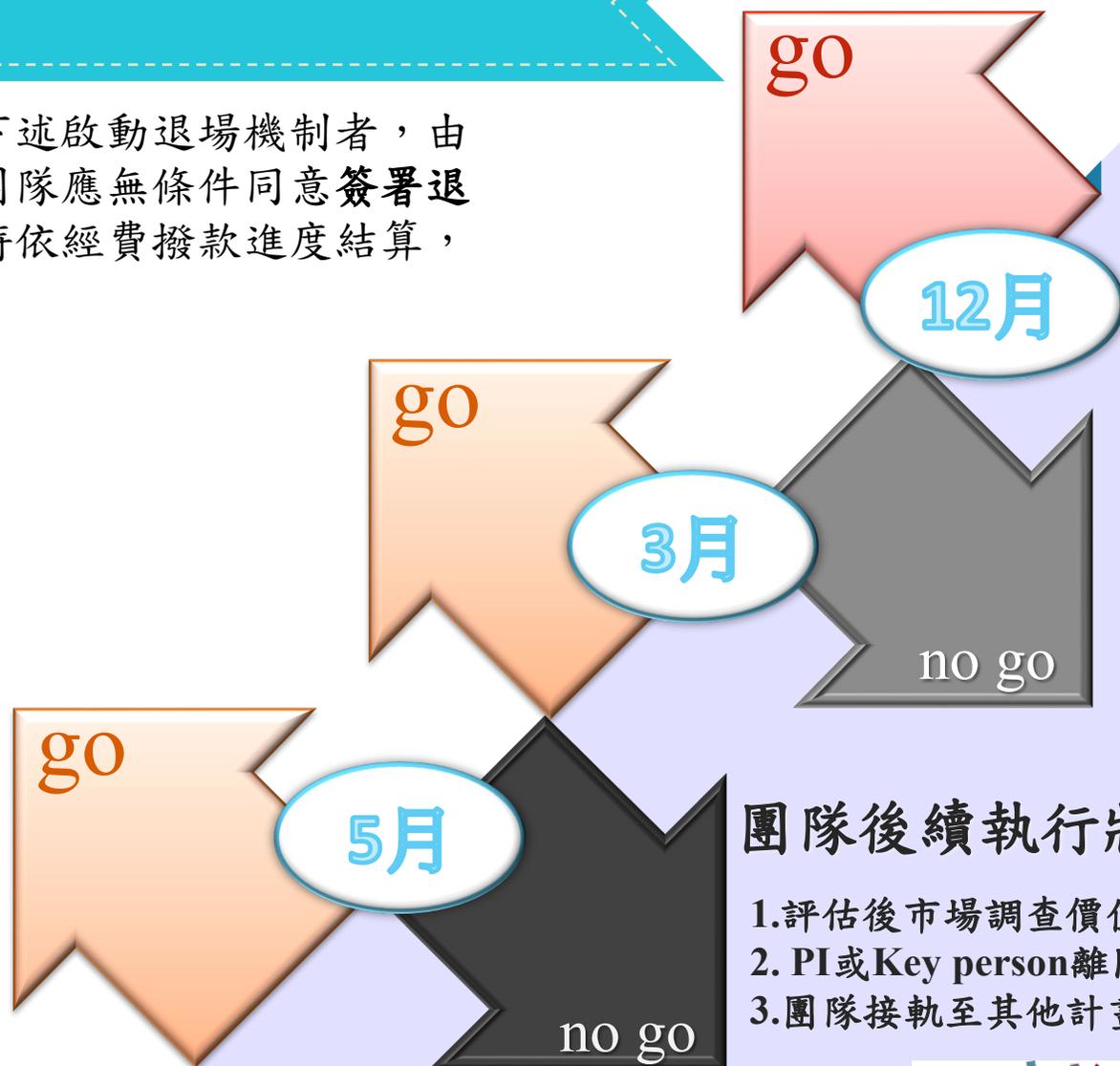
1. 各團隊須於使用**前兩日**填寫申請表，
輔大團隊請寄給陳映涵助理(fj04190@mail.fju.edu.tw)
清大團隊同時請寄給陳映心專員(yingxin-chen@mx.nthu.edu.tw)
臺科大團隊同時請寄給張宇捷專員(yujiechang@mail.ntust.edu.tw)

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. PI或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(三)17:30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。

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)
- 臺科大辦公室連絡電話(02)2733-3141(#3689)

計畫辦公室相關成員：

輔大SPARK辦公室

- 康江漢計畫經理
- 黃淑玲計畫助理
- 陳映涵計畫助理

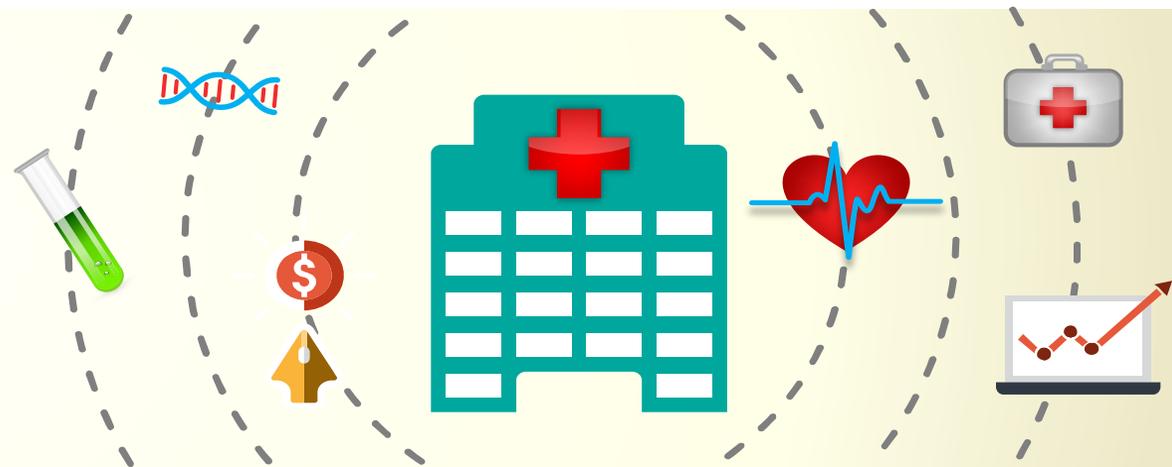
清大聯絡人

- 林玉如協理
- 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

輔仁大學採購
作業辦法

輔仁大學自行
採購實施要點

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

1. 本校之財物、工程及勞務等需求，請購單位均應填具請購(修)單，預算金額未達公告金額之採購，應檢附三家以上廠商報價單進行比價。
2. 預算金額未達三萬元者，請購單位得在預算額度內經單位主管同意後先行採購，事後再補至少檢附一家廠商報價單辦理核銷。
3. 預算金額為一萬元以下且未能取得廠商報價者，請購單位得免附廠商報價單，惟應檢具相關採購明細或佐證資料辦理核銷。
4. 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。
5. 請購單位最遲應於當年度6月15日前提出請購申請，申請時點以請購(修)單送達會計室收件為憑，並應於6月20日前完成採購程序。

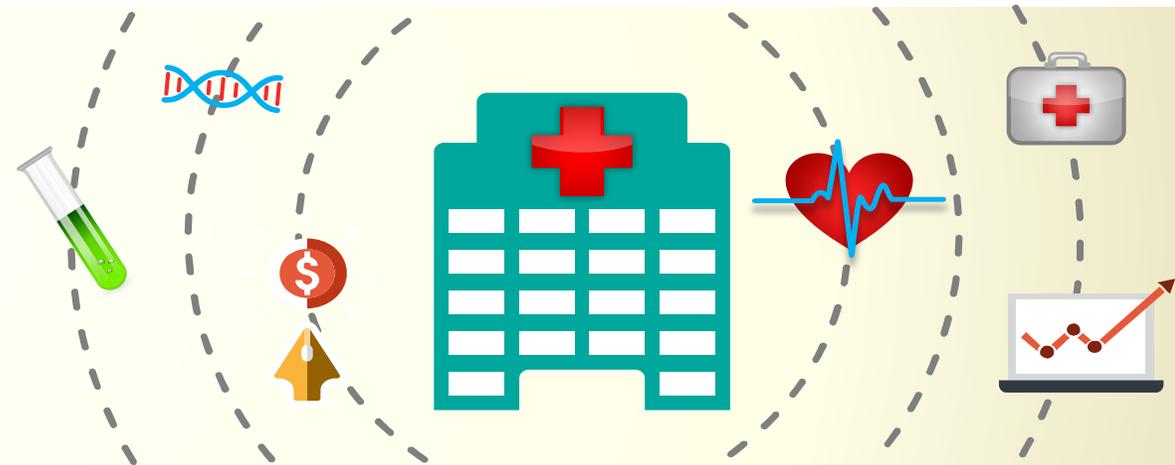
- 核銷應備文件依序為

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。

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6/20、人事費核銷送件截止日5/31
- 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。
請將單據整理好後提交至辦公室(醫揚大樓4樓_產學營運處國際產學聯盟推動辦公室)，
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：計畫期中審查前支出進度應達 65%以上。

中華民國 年 月 日

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

➤ 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

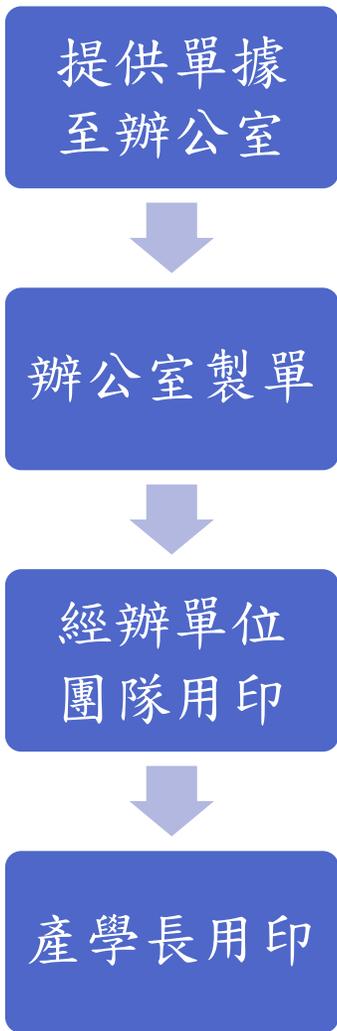
- 為執行本計畫而聘請之專兼任助理及臨時工等相關人事費用。
- 不得超過總核定經費30%。

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		
單位主管 產學長		團隊主持人		審核人員				
				<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)				
				<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)				
		<input type="checkbox"/> 人事室		組長		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(#3689)

