

國立中正大學研究紀錄簿使用管理要點

107 年 12 月 12 日第 30 次研究發展會議通過

- 一、 為詳實記載研究步驟及成果，以達承先啟後、累積經驗技術及創作科學技術研發成果，保護國立中正大學（以下簡稱本校）智慧財產權，保障研發人員創作權益，特訂立本要點。
- 二、 本校師生及相關研究人員從事研究工作、實驗或發明，包括個人靈感、心得、初步構想、創意、觀察、建議、計算、實驗數據、演算過程、討論摘要、訪談內容、實驗相關事項、成敗經驗及檢討改進等均應予以詳實紀錄。研究紀錄其內容應充分足夠使一般熟習該項技術的外人，不必經由完成此一發明的相關人士之協助，即可瞭解完成的發明內容。
- 三、 研究紀錄簿之記載方式，應依下列規定：
 - (一) 研究紀錄簿由本校研究發展處提供紀錄簿範本格式，且書脊不得使用活頁或可抽換之形式，供研究室主持人、計畫主持人或指導教授核定權責之人員使用。
 - (二) 研究紀錄簿領用時，應立即在封面上確實記載系所名稱、姓名、計畫名稱、計畫編號、及領用日期等，由計畫主持人負責保管。
 - (三) 勿使用鉛筆等可塗改之書寫工具，應使用可長久保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
 - (四) 每本研究紀錄簿僅限記錄一件研究計畫案，每頁至少應填寫研究計畫相關資料、記錄人姓名、日期及時間。
 - (五) 記載內容無一定格式，以詳實記載、清晰易瞭解為原則，。
 - (六) 研究紀錄簿應連續使用不得撕頁，中間不可留空白頁或自行加頁使用。若有空白處均應劃上斜線，以示發明人在簽字後，毫無回填此一空白處的意思。
 - (七) 儘量避免以黏貼方式記錄，所有記錄均應直接記於內頁上，若以電腦輸出文件、照片、圖及表格等必須黏貼時，則應加蓋騎縫章(包括本人及見證人私章)。
 - (八) 記錄錯誤時請用筆刪去即可，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉，或用修正液(帶)塗掉。如有更改時，應在欲改字上劃線後直接更正，填上日期與簽名，倘如更改理由不易被認知，則應另填記更正之理由。
- 四、 研究紀錄簿之見證、查閱方式，依下列規定辦理之：
 - (一) 研究記錄簿定期送請見證人見證及研究室主持人、計畫主持人或指導教授審閱。
 - (二) 研究紀錄簿的每一筆填記，均應迅速驗證，最好是每週一次，而非幾個禮拜或幾個月才一次。
 - (三) 遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證；惟共同發明人不得擔任見證人。有重大發明或發現時，原則上應有兩人以上的見證，請見證人在相關頁次簽上姓名及日期，必要時應將有關之實驗在見證人面前重做一次。
 - (四) 研究計畫之直屬主管(如計畫主持人/系主任)或其授權人員每半年應至少查閱所屬研

發人員之研究紀錄簿一次，填寫查閱紀錄並應親自簽名。

- (五) 研究人員因工作需要調閱自己或他人之研究紀錄簿時，應向研究室主持人(含計畫主持人)或指導教授請求借閱。
- (六) 研究紀錄簿可依個別需求，不定期透過本校研究發展處向法院請求予以認證，以作為發生智慧財產權爭議時之重要證物。

五、 研究紀錄簿保密，應依下列規定：

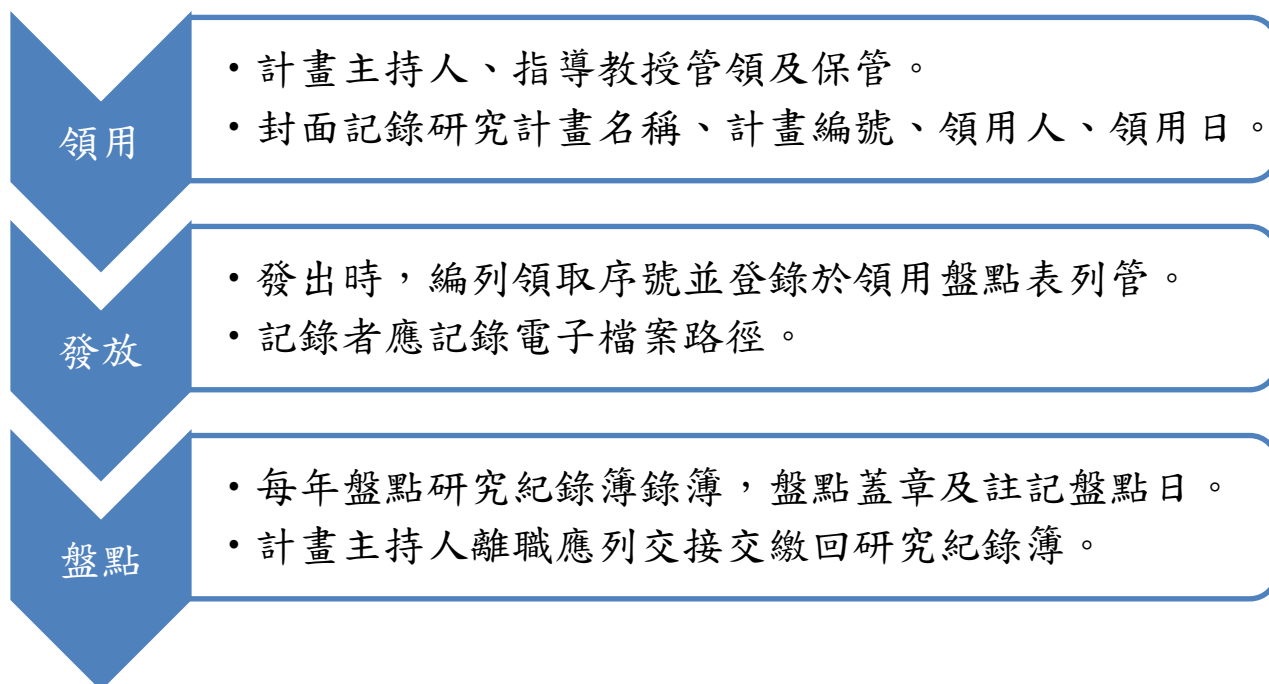
- (一) 研究紀錄簿非經研究室主持人、計畫主持人或指導教授之許可，不得攜離工作場所。
- (二) 研究紀錄簿非經研究室主持人、計畫主持人或指導教授之許可，不可對外揭露記載內容，亦不得展示或影印。
- (三) 研究紀錄簿不用時，應置於有鎖抽屜內，並隨時注意上鎖。
- (四) 未經許可，不得擅自翻閱他人之研究紀錄簿。

六、 研究紀錄簿之領用歸檔、補發與保管，依下列規定辦理之：

- (一) 研究紀錄簿之領用、歸檔、保管及諮詢事宜，由研究室主持人、計畫主持人或指導教授負責。
- (二) 研究紀錄簿屬國立中正大學之智慧財產，其管理交由研究室主持人、計畫主持人或指導教授保管之。
- (三) 新進研究人員報到一週內即可向研究室主持人、計畫主持人或指導教授申請領用研究紀錄簿。
- (四) 研究紀錄簿領用時，領用人應即在領用登記簿上簽名，並立刻在研究紀錄簿填寫姓名及領用日期。
- (五) 研究人員離職或畢、肄業時應將研究紀錄簿繳還研究室主持人、計畫主持人或指導教授歸檔。
- (六) 研究紀錄簿用完時，應向研究室主持人、計畫主持人或指導教授報備，如需繼續使用研究紀錄簿，並得同時申領新簿，舊簿繳回，但不得銷毀。
- (七) 研究人員應對研究紀錄簿善盡保管之責，如有遺失、毀損等情事，應立即向研究室主持人、計畫主持人或指導教授報備，並提出遺失、毀損書面報告。
- (八) 研究室主持人、計畫主持人或指導教授離職時，應將其研究室所有的研究紀錄簿返還國立中正大學，並交予該系(所)、中心或辦公室所指定之人管理同時辦妥相關移交手續。

七、 本要點經本校研究發展會議通過陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

研究紀錄簿使用管理標準作業流程



國立中正大學研究紀錄簿盤點記錄表（範例）

保管單位：_____

序號	委託單位	計畫名稱	計畫編號	計畫主持人	領用日	領用人簽章	盤點數	存置地點
							<input type="checkbox"/> 紙本__份 <input type="checkbox"/> 電子檔	
							<input type="checkbox"/> 紙本__份 <input type="checkbox"/> 電子檔	
							<input type="checkbox"/> 紙本__份 <input type="checkbox"/> 電子檔	
							<input type="checkbox"/> 紙本__份 <input type="checkbox"/> 電子檔	
							<input type="checkbox"/> 紙本__份 <input type="checkbox"/> 電子檔	

備註：本盤點表依各項研究計畫需求由研究室主持人指定管理人填寫；執行農委會補助計畫者及依規定必須填寫研究紀錄簿者，應定期（每年6月或於計畫結案時）填寫表繳送研發處。

聯絡人姓名：_____（校內分機：_____）

盤點單位章：_____（_____年_____月_____日）