



文件類別	標準作業流程	編 號	研-計-10	頁 次	1/3
文件名稱	研發紀錄簿管理流程	公布日期	109/04/17	版 次	3
單 位	研發處計畫業務組	承 辦 人	張怡慧	分 機	2272

## 1 目的與範圍

- 1.1 為維護智慧財產權，累積科學技術研發成果，並保障從事研發人員權益。
- 1.2 計畫人員從事計畫相關之研究工作、實驗或發明時，需確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、紀錄者及領用日期於研發紀錄簿，並每月定期記錄計畫相關之重要構想、結論或發明。

## 2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 校內相關法規
  - 2.2.1 本校研發紀錄簿管理要點。

## 3 權責單位

- 3.1 本校研發處計畫業務組及計畫主持人。

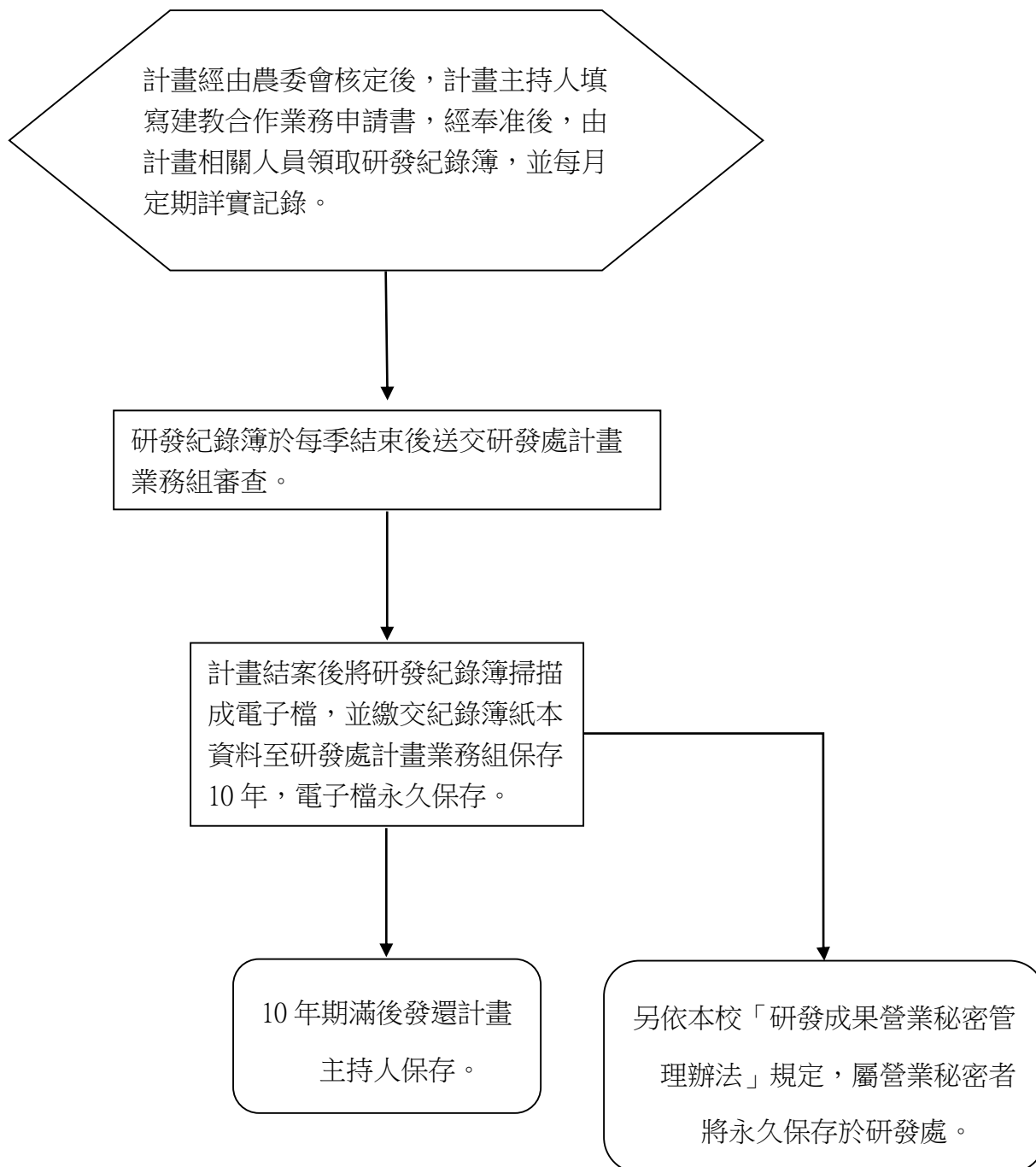
## 4 對象

- 4.1 本校執行農委會暨所屬單位計畫之計畫主持人及計畫相關人員。



文件類別	標準作業流程	編號	研-計-10	頁次	2/3
文件名稱	研發紀錄簿管理流程	公布日期	109/04/17	版次	3

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	研-計-10	頁次	3/3
文件名稱	研發紀錄簿管理流程	公布日期	109/04/17	版次	3

## 6 作業內容

- 6.1 研發紀錄簿統一由研發處編印提供，需確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、紀錄者及領用日期，並每月定期記錄初步構想、研究數據、建議、觀察、討論摘要、訪談心得、成敗經驗等資訊，由計畫主持人負責保管，每本紀錄簿僅限記錄一件研究計畫案，為因應委託計畫單位規定須作程序性查閱，請計畫主持人於每季結束後將紀錄簿送交研發處計畫組審查。
- 6.2 使用研發紀錄簿記錄時，應以可長久保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等書寫，每頁書寫說明需以清晰、明瞭為原則，記錄錯誤的地方，切勿擦掉或以修正液塗改，應以劃線註明，並簽名及加註日期，若未寫完一頁應劃去剩餘部份，不得留空白頁及撕頁。另照片及圖表等必須黏貼時，紀錄者本人及見證者須於接縫處簽名。
- 6.3 其紀錄為重要構想、結論或發明，應請兩位以上之見證人在預定位置親自簽上姓名和日期，以確保個人權益。惟共同發明人不得擔任見證人。
- 6.4 研發紀錄簿係屬重要機密文件，非經計畫主持人許可及查核單位要求，不得展示、影印或帶離對外揭露記載內容。
- 6.5 為因應委託單位稽核，請計畫主持人於計畫結案後，將研發紀錄簿掃描成電子檔(PDF)後與紙本一併送至研發處計畫業務組保存，電子檔永久保存，紙本資料存放年限為 10 年，10 年期滿後發還給計畫主持人。
- 6.6 另依本校「研發成果營業秘密管理辦法」規定，屬營業秘密者，研發紀錄簿紙本資料將永久保存於研發處。

## 7 控制重點

- 7.1 計畫主持人於每季結束後將紀錄簿送交研發處計畫組審查。
- 7.2 計畫結案後每年度各計畫主持人繳回研發紀錄簿。

## 8 附件（相關表單或文件）

- 8.1 國立臺灣海洋大學研發紀錄簿

承辦人	二級單位主管	一級單位主管