國立臺灣海洋大學

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	115.11.17	版　次	5
單　位	研發處計畫業務組	承辦人	李逸昕	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，並定期(至少兩週一次)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。

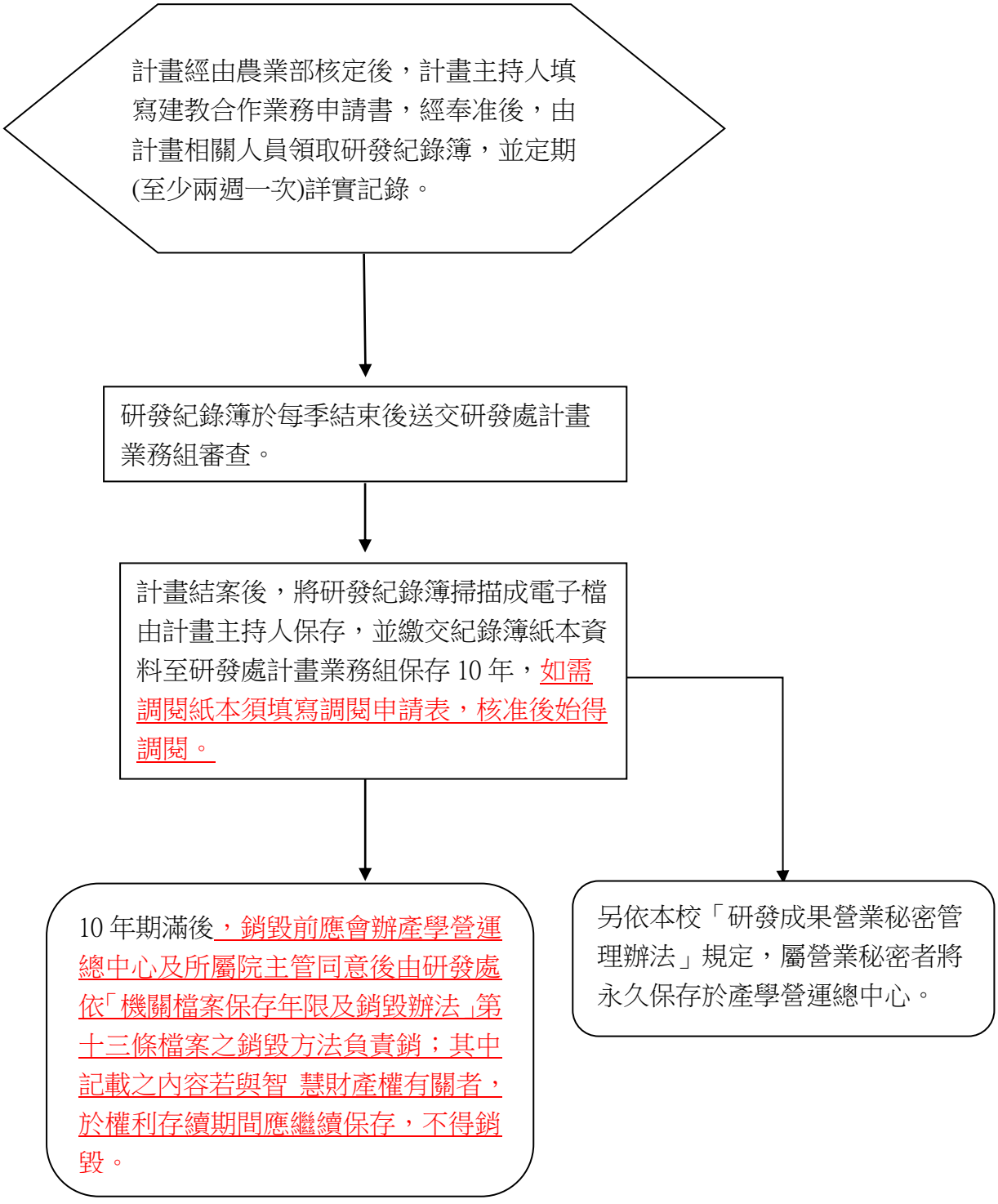
3　權責單位

3.1 本校研發處計畫業務組及計畫主持人。

4　對象

4.1 本校執行農業部暨所屬單位計畫之計畫主持人及計畫相關人員。

5　流程圖


計畫經由農業部核定後，計畫主持人填寫建教合作業務申請書，經奉准後，由計畫相關人員領取研發紀錄簿，並定期(至少兩週一次)詳實記錄。
研發紀錄簿於每季結束後送交研發處計畫業務組審查。
計畫結案後，將研發紀錄簿掃描成電子檔由計畫主持人保存，並繳交紀錄簿紙本資料至研發處計畫業務組保存 10 年，如需調閱紙本須填寫調閱申請表，核准後始得調閱。
10 年期滿後，銷毀前應會辦產學營運總中心及所屬院主管同意後由研發處依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第十三條檔案之銷毀方法負責銷；其中記載之內容若與智 慧財產權有關者，於權利存續期間應繼續保存，不得銷毀。
另依本校「研發成果營業秘密管理辦法」規定，屬營業秘密者將永久保存於產學營運總中心。

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，並定期(至少兩週一次)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)，紙本送至研發處保存，電子檔(PDF)交由計畫主持人保存，紙本資料存放年限為 10 年，如需調閱紙本須填寫調閱申請表，核准後始得調閱。

6.6 銷毀前應會辦產學營運總中心及所屬院主管同意後由研發處依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第十三條檔案之銷毀方法負責銷毀；其中記載之內容若與智慧財產權有關者，於權利存續期間應繼續保存，不得銷毀。

6.7 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產學營運總中心。

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

8.1 國立臺灣海洋大學研發紀錄簿

8.2 國立臺灣海洋大學「研發紀錄簿」調閱申請表

承辦人	二級單位主管	一級單位主管

附件 1

國 立 臺 灣 海 洋 大 學

研　發　紀　錄　簿

LABORATORY NOTEBOOK

紀錄簿編號：



計畫名稱：

計畫編號：

計畫主持人：

記錄者：

領用日期：

※敬請計畫主持人妥為保管

附件 2

國立臺灣海洋大學「研發紀錄簿」調閱申請表

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>計畫年度</td><td></td><td>計畫主持人</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>調閱理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請單位</td><td>會辦單位</td><td>校長
(或授權代理人)</td></tr>
<tr><td>申請人</td><td>計畫主持人</td><td rowspan="2">研發處計畫業務組</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

備註：

一、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。

二、凡研發紀錄簿調閱借出均需填寫本表申請，並於調閱理由結束後隔日歸還(遇假日順延)。

<table>
<tr><td colspan="5">檢　　核　　(申請單位勿填)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">領取</td><td>領取人</td><td>(簽章)
聯絡電話：</td><td>領取日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>紀錄簿編號</td><td></td><td>預定
歸還日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">歸還</td><td>歸還人</td><td colspan="2">(簽章)</td><td rowspan="2">監收單位：</td></tr>
<tr><td>歸還日期</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
</table>