

國立臺灣海洋大學研發紀錄簿管理要點

中華民國95年11月9日95學年度第1學期研究發展會議通過
中華民國95年11月23日海研綜字第0950011695號發布
中華民國97年11月20日97學年度第1學期研究發展會議通過
中華民國97年12月4日海研綜字第0970013693號令發布
中華民國104年5月10日103學年度第2學期研究發展會議修正通過
中華民國104年6月24日海研計字第1040011568號令發布
中華民國105年4月11日104學年度第2學期研究發展會議修正通過
中華民國105年4月26日海研計字第1050007543號令發布
中華民國105年10月20日105學年度第1學期研究發展會議修正通過
中華民國105年11月3日海研計字第1050021881號令發布
中華民國109年4月9日108學年度第2學期研究發展會議修正通過
中華民國109年4月17日海研計字第1090006994號令發布
中華民國112年10月5日112學年度第1學期研究發展會議修正通過
中華民國112年10月30日海研計字第1120025925號令發布
中華民國114年10月22日114學年度第1期研究發展會議修正通過
中華民國114年11月18日海研計字第1140028756號令發布

一、宗旨

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，特訂定本要點。

二、管理對象及說明

本校同仁執行農業部暨所屬單位計畫期間，計畫主持人及參與計畫人員（以下簡稱研發人員），為從事研究工作、實驗或發明，均應確實填寫研發紀錄簿。研發紀錄簿之記載內容為研發人員認為有詳實記載之必要時，記錄初步構想、研究數據、建議、觀察、討論摘要、訪談心得、成敗經驗等使用（研發人員應每二周至少檢討一次記載之）；本研發紀錄簿不僅可顯示研發人員工作之專業性，並可作為本校或個人於可能發生之法律事件中成為重要的佐證。

三、研發紀錄簿使用方式：

- (一) 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、記錄者及領用日期，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，若委託計畫單位規定須作程序性查閱，請於每季結束後將研發紀錄簿送交研發處計畫組審查。
- (二) 每頁記錄書寫說明需以清晰、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。
- (三) 應使用可長久保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
- (四) 研發紀錄簿記錄時，應連續填寫勿留空白不得撕頁，若未寫完一頁應劃去剩餘部份；日期不同應分頁填寫。另照片及圖表等必須黏貼時，記錄者需在接縫處簽名（包括本人及見證人）。

四、見證

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。

五、保密及保管

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；不用時，應置於有鎖的抽屜，並注意隨時上鎖；為因應委託單位稽核，請計畫主持人於計畫結束後，將研發紀錄簿掃描成電子檔(PDF)後，紙本送至研發處妥善存置，電子檔(PDF)交由計畫主持人保存，如需調閱紙本須填寫調閱申請表，核准後始得調閱。

紙本資料存放年限至少十年，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。

六、本要點經研究發展會議通過後發布實施。

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

<u>計畫年度</u>		<u>計畫主持人</u>	
<u>計畫名稱</u>			
<u>調閱理由</u>			
<u>申請單位</u>		<u>會辦單位</u>	<u>校長</u> (或授權代理人)
<u>申請人</u>	<u>計畫主持人</u>	<u>研發處計畫業務組</u>	

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)。

檢 核 (申請單位勿填)

<u>領取</u>	<u>領取人</u>		<u>領取日期</u>	<u>年 月 日</u>
		(簽章)		
	<u>聯絡電話：</u>			
	<u>紀錄簿編號</u>		<u>預定歸還日期</u>	<u>年 月 日</u>
<u>歸還</u>	<u>歸還人</u>		<u>監收單位：</u>	
		(簽章)		
	<u>歸還日期</u>	<u>年 月 日</u>		