### 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

領用

- 計畫主持人、指導教授管領及保管。
- 封面記錄研究計畫名稱、計畫編號、領用人、領用日。

發放

- 發出時,編列領取序號並登錄於領用盤點表列管。
- 記錄者應記錄電子檔案路徑。

盤點

- 每年盤點研究紀錄簿錄簿,盤點蓋章及註記盤點日。
- 計畫主持人離職應列交接交繳回研究紀錄簿。

# 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
							□紙本份	
							□電子檔	
							□紙本份	
							□電子檔	
							□紙本份	
							□電子檔	
							□紙本份	
							□電子檔	
							□紙本份	
							□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:	\$絡人姓名:			_(校內分機:			
盤點單位章:		(	_年	月	日)		