異動資料

單位名稱	研究主持人
部門代號	在職期間
部門名稱	直屬主管
部門代號	在職期間
部門名稱	直屬主管
部門代號	在職期間
部門名稱	直屬主管
部門代號	在職期間
部門名稱	直屬主管
部門代號	在職期間

智權著作

頁次	申請日期	備註
頁次	申請日期	備註
頁次	申請日期	備註
頁次	申請日期	備註
頁次	申請日期	備註
頁次	申請日期	備註
頁次	申請日期	備註
頁次	申請日期	備註

紀錄簿管理方式

為維護智慧財產，保障個人發明權益，累積經驗技術知識，促進科技發展，特訂定此要點。

一、 凡從事研發工作之同仁 (含人力派遣人員)，均需向各單位紀錄簿管理部門申請領用紀錄簿，並參照研究紀錄簿使用說明撰寫。

二、 領有紀錄簿同仁之直屬主管 / 計畫主持人，每月應至少審閱該同仁之紀錄簿一次，一級主管至少每年查閱一次。

三、 紀錄簿為重要智慧財產，應妥善存置，若不慎遺失，除應簽署 「遺失切結書」 向紀錄簿管理部門申請補發。

四、 紀錄簿於離職、身份轉換或單位異動時，應繳回原管理單位，並列入工作移交重要文件。

五、 紀錄簿應按所執行之工作確實記載。

六、 紀錄簿對內對外均列為機密級資料，其流通、保存年限及銷燬等作業規定，依資料管理辦法規定管理。

如何使用紀錄簿？

一、 凡從事研發工作之同仁 (含人力派遣人員)，從事研究工作或發明之過程(任何靈感或初步構想、計算、討論摘要、訪談內容、心得) 和結果，不論成功或失敗均應在研究紀錄簿上作詳實完整的記錄。

二、 此紀錄簿包含工作經驗及工作有關資料數據，可顯示同仁工作上的成果和專業能力，並可作為發生智慧財產權爭議時之重要證物。

三、 紀錄簿應即時填寫，撰寫頻率一週不應低於一次。

四、 紀錄簿應確實填寫使用者姓名、職稱或工號、領用日期、使用期間，繳回時填寫繳回日期及直屬主管簽名。

五、 請使用能夠永久保存字跡的書寫工具，如原子筆、鋼筆、簽字筆，切勿使用鉛筆。

六、 記錄錯誤的地方，切勿擦掉、塗改，應以線條劃掉，並簽上姓名及日期。

七、 本紀錄簿任何一頁均不得撕去或損毀，每頁記錄前，記得寫上計畫代號〈名稱〉、姓名和日期。

八、 同日記錄時請勿留下空白，應接續使用，如未寫完一頁，請劃去剩餘部份，日期不同請用下頁書寫，同一頁不要同時記錄二個以上計畫內容。

九、 切勿在紙上撰寫後，再黏貼於紀錄簿上；電腦輸出文件、照片、圖、表必要黏貼時，須在接縫處簽上姓名。

十、 若有重要結論或發明，應請兩位以上的見證人在相關頁次簽上日期和姓名，且相關頁次有電腦輸出文件等必須黏貼時，需在接縫處簽上姓名和見證，確保個人權益；共同發明人不得擔任見證人。

十一、 不可以蓋章代替簽名。

十二、 記錄表達方式應注重清楚明瞭，並加簡單的說明和結論，以能讓接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產為準。

十三、 本紀錄簿為保障個人權益重要依據，應妥善保管，切勿交換或交與他人使用，填寫完本紀錄簿，若不須參考使用，應繳回紀錄簿管理部門。

十四、 部門變動時，請於「異動資料」欄重新填寫紀錄簿之使用期間及直屬主管欄。

本紀錄簿為智慧財產；紀錄簿內容均屬機密，應妥善存置；非經書面許可，絕對禁止對外洩漏。

目次索引

目次	計畫代號	標題	註記

註： 請定期整理，區分做目次索引，以方便同仁使用及主管查閱。

見證人：　　日期：

見證人：　　日期：

見證人：　　日期：

見證人：　　日期：

有重要結論或發明 ， 請見證人簽名，確保個人權益 ; 共同發明人不得擔任見證人。 機密資料，非經許可不得以任何方式翻製或複印

計畫名稱：　　記錄人：　　日期：

見證人：　　日期：

見證人：　　日期：

見證人：　　日期：

見證人：　　日期：

有重要結論或發明 ， 請見證人簽名，確保個人權益 ; 共同發明人不得擔任見證人。 機密資料，非經許可不得以任何方式翻製或複印

紀錄簿檢查表

領用人：	評估結果（是填 V ；否填 X ；不適用填 NA）								備註
啟用日期：	1	2	3	4	5	6	7	8	
管理資訊登錄									
確實填寫(姓名、職稱或工號、領用日期、使用期間、部門名稱及代號)									
遇部門異動，應於異動資料欄內作記錄；重新填寫使用期間及直屬主管欄									
如有申請智權著作，則應於智權著作欄內作記錄									
內容見證									
重要結論或發明，應有兩位以上見證人在相關頁次上簽名見證(不得蓋章)，並加註日期									
電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處需簽上姓名									
文頁版面控制									
每頁記錄應填上計畫代號〈名稱〉、姓名及日期									
同一頁不同時記錄二個以上計畫內容									
同日記錄勿留空白，應接續使用，如未寫完一頁，劃去剩餘部分									
不同日期，應使用下頁書寫									
任何一頁均不得撕去或損毀									
編撰品質									
書寫工具應使用能夠永久保存字跡者，切勿使用鉛筆									
記錄錯誤的地方，切勿擦掉或修正液方式塗改，應以線條劃掉，並簽名及日期									
撰寫頻率一週不應低於一次									
切勿在紙上撰寫後，再黏貼於紀錄簿上									
書寫範圍									
不論成功失敗均應做詳實完整的記錄									
記錄表達方式應注重清楚明瞭，以能讓接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產權為準									
記錄範圍應屬於研發工作有關之任何靈感或初步構想、計算、討論摘要，訪談內容及心得									
主管簽名									
日期									

一級主管查閱所屬同仁之研究紀錄簿，並於此頁簽名

直屬主管／計畫主持人查閱記錄

日期	查閱起訖頁次	主管簽名	備註

直屬主管／計畫主持人每月至少應查閱一次，並填寫本頁查閱記錄