

國立中山大學研究記錄簿管理要點

104.05.13本校103學年度第2學期第6次行政會議通過
104.09.16本校104學年度第1學期第2次行政會議修正通過
106.06.14本校105學年度第2學期第9次行政會議修正通過
107.01.03本校106學年度第1學期第9次行政會議修正通過
107.09.12本校107學年度第1學期第2次行政會議修正通過
111.10.05本校111學年度第1學期第3次行政會議修正通過
112.11.15本校112學年度第1學期第6次行政會議修正通過

- 一、為累積科學技術研發成果，保護智慧財產權，作為佐證原創性之法律證明，並保障從事研發人員之權益，特訂立本要點。
- 二、本校執行行政院農業部暨所屬單位計畫，計畫主持人及參與計畫人員，就從事研究、實驗或發明之過程和結果，包含初步構想、個人靈感、實驗數據、演算過程、發現、創意、建議、觀察、心得、訪談、討論摘要、成敗經驗等，均應確實填寫研究記錄簿。惟行政院農業部暨所屬單位有特別規定不需填寫研究記錄簿，或計畫合約未要求填寫研究記錄簿者，不在此限。
- 三、研究記錄簿由本校全球產學營運及推廣處統一編印提供，發放時應予編號，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式；記錄簿上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，由計畫主持人指派參與計畫人員負責領用、填寫及妥善保管。
- 四、研究記錄簿應即時填寫，針對每一件研究計畫案為記載，並應填載日期，每星期至少應填載一次，日期不同應分頁填寫，如未寫完一頁應劃去剩餘部份，且應連續填載勿留空白頁，並不得撕頁；同日記錄時應接續填寫使用，勿留下空白；書寫工具應使用可長久保留筆跡之工具(如原子筆、鋼筆)，不得使用鉛筆；記載內容無一定格式，以清晰明瞭詳實記載為原則，切勿使用未定義之簡稱、代號或編碼；以直接撰寫文字於內頁上為原則，如有黏貼圖片或圖表之需要，應在黏貼處親自簽名及註明日期；記錄錯誤或筆誤時，請用線條劃線方式刪去錯誤處並簽名及註記日期，並續行記載切勿撕頁、割除、挖除、黏貼新文字，或用修正液(帶)塗改；若需改變原記錄之文義時，應附註說明。
- 五、研究記錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，如係重要研發成果關鍵部分，應請二位以上之見證人於研究記錄簿相關頁次上簽名及註記日期；同一計畫

之研究人員或共同發明人不得擔任見證人。

- 六、研究記錄簿由研究計畫之直屬主管管理，該主管或其授權人員每二個月應至少查閱所屬同仁之研究記錄簿一次，本校全球產學營運及推廣處每年並應規劃進行一次全校性之抽閱程序。上述查閱或抽閱時，主管或其授權人員應簽註查閱紀錄。
- 七、研究記錄簿使用完畢後，應將已用完之研究記錄簿，繳回本校全球產學營運及推廣處並領用新簿。計畫結束後，亦應將研究記錄簿繳回本校全球產學營運及推廣處。研究人員於離職、退休、轉調單位異動時應將研究記錄簿繳回上級管理單位，並列入工作移交重要文件；上述離職或退休繳回程序須於離職單中註記。
- 八、研究記錄簿列為機密文書，不得對外揭露其內容，領用人員應善盡保管責任，妥善存置並不得重製，如有遺失、毀損應立即提出補發申請，經本校全球產學營運及推廣處核定後補發。
- 九、欲進行技術移轉之廠商或其他具正當理由之人士請求查閱研究記錄簿，需由計畫主持人及智財新創組組長評估確有查閱之必要性，並應要求廠商或其他查閱人簽署保密合約或切結書，始得於計畫主持人或其授權人員陪同下查閱其內容。查閱人及查閱時間、地點、方式並應確實記錄。
- 十、繳回之研究記錄簿應由本校全球產學營運及推廣處永久保存。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。