

國立高雄科技大學研發紀錄簿作業要點

107年11月21日107學年度第3次行政會議通過

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「國立高雄科技大學研發紀錄簿作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、管理對象及說明

本校同仁執行計畫期間，計畫主持人及參與計畫人員(以下簡稱研發人員)應依據合約及各計畫補助機關之要求，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(研發人員應每月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、研發紀錄簿發放及使用方式

- (一)研發紀錄簿由本校研究發展處(以下簡稱研發處)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。
- (二)研發紀錄簿需確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、執行期程、領用日期及記錄者，由計畫主持人(或實驗室負責人)負責保管，每本紀錄簿僅限記錄一件研究計畫案。
- (三)每頁記錄前應填寫日期，任一頁皆不得撕去或損毀；同日記錄時，應連續填寫勿留空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份；不同日期記錄時應分頁填寫。
- (四)應使用可長久保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等；以直接撰寫文字於內頁上為原則；如有黏貼照片及圖表之需要時，應在接縫處簽名及註明日期(包括本人及見證人)。
- (五)記載內容無一定格式，以清晰、明瞭為原則，記錄錯誤的地方，切勿擦掉、塗改或貼覆，應以線條刪劃，並簽寫姓名及日期。

四、見證及查閱

紀錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，若紀錄為重要構想、結論或發明，應請兩位以上之見證人在相關頁次上親自簽名及註記日期，以確保個人權益。惟共同創作人不得擔任見證人。

研發紀錄簿由研究計畫(或實驗室)之直屬主管管理，該主管或其授權人員每半年應至少查閱所屬人員之研發紀錄簿一次，並應簽註查閱紀錄。若委託或補助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裝進信封，並於封口簽名彌封後送研發處進行檢查。

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；研發人員於離職時，應將研發紀錄簿繳回計畫主持人。研發人員應善盡保管責任，妥善存置，如果遺失、毀損，應立即向計畫主持人及本校研發處提出遺失之報備。

研發紀錄簿之保存期間至少十年，銷毀前應會辦研發處報請所屬院主管同意後實施；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、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。