

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

108年3月25日108學年度第8次行政會議修正通過

108年10月16日108學年度第3次行政會議修正通過

110年12月8日110學年度第5次行政會議修正通過

- 一、 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、 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二次記載之)；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)研發紀錄簿由本校產學營運處(以下簡稱產學處)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)研發紀錄簿封面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、繳回日期及記錄者，並由計畫主持人(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月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產學處進行檢查。因紀錄簿所載之內容屬重要機密文件，若資助機關有規定、所簽訂契約另有約定，從其規定，或已由營業秘密保護者；並應簽署研發紀錄簿查核事項聲明書向產學處報備後由計畫主持人本人自行妥善存置保管。
- 五、 保密、保管及借閱：

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，並注意隨時上鎖妥適保存。

研發紀錄簿及相關研發記錄文件之借閱，需經計畫主持人或研發成果創作人許可，並由借閱人員依申請程序簽核經產學處同意後得以借閱。

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產學處提出遺失之報備。並於計畫結案時繳回產學處保存。

研發紀錄簿之保存期間至少十年，銷毀前應會辦產學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、本要點經產學研發成果審議委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。