**國立臺灣大學研發人員填寫研究紀錄簿注意須知**

1. 本校師生及相關研究人員於從事研究工作、實驗或發明、創作等過程及結果，均應詳實撰寫研究紀錄簿。
2. 研究紀錄簿之記載應依下列規定：
3. 研究紀錄簿須連續使用，不得撕毀，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式，應連續填寫不得撕頁或跳頁。
4. 領用時應確實記載系所名稱、記錄者姓名、員工編號(或學號)、計畫名稱、編號、領用日期及計畫主持人姓名。繳回時應填寫繳回日期，以玆識別。
5. 研究紀錄簿應即時填寫，填寫之表達方式應以清楚明瞭為原則，並加簡單之說明及結論，切勿使用未定義之簡稱、代號或編碼，俾使接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產為主。
6. 每頁紀錄前應填寫日期，同日記錄時應連續填寫勿留下空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份。不同日期、不同研究計畫案記錄時應分頁填寫，並應於索引頁面有明確標示。
7. 應使用能永久保存之書寫工具填寫，切勿使用鉛筆。
8. 切勿在紙上撰寫後，再黏貼於紀錄簿上；電腦輸出文件、照片、圖及表格等必須黏貼時，須在接縫處簽名。
9. 如有填寫錯誤，切勿擦掉或塗改，應以線條劃掉，並簽名及加註日期。
10. 研究紀錄簿之見證、查閱依下列規定辦理之：
11. 紀錄完成後，至少應請一位見證人簽名，若其紀錄有重要構想、結論或發明，應請兩位以上之見證人於預定位置親自簽上姓名和日期，以確保個人權益。惟共同發明人不得擔任見證人。
12. 研究計畫之直屬主管(如計畫主持人/系主任)或其授權人員每季應至少查閱所屬研發人員之研究紀錄簿一次，並填寫查閱紀錄。
13. 見證人進行見證及直屬主管查閱時，應親自簽名，不得以蓋章代替。
14. 研究紀錄簿屬重要機密文件，研發人員應善盡保管責任，使用後應放置於抽屜並注意隨時上鎖、妥善存置，若有遺失、毀損等情事，應立即通知直屬主管並提出有關遺失之書面報告。
15. 研發人員於離職或畢業時，應將研究紀錄簿繳回直屬主管。
16. 本校研究發展處得每半年查核各單位(院/系/所/中心)之研究紀錄簿見證、查閱等執行情形。

直屬主管查閱紀錄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 查閱起迄頁次 | 簽名 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |