

花蓮縣地方型 SBIR 計畫

研發工作記錄簿使用說明

一、記錄目的

凡為工程師級以上參與計畫之研發人員，均應填寫研發記錄簿，其目的在輔助研發人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研發記錄簿也可以做為有力的佐證。

二、記錄事項

- 1、研發記錄簿領用時，應立即在研發記錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
- 2、研發記錄簿之格式並無定規，但至少應包括「公司名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「記錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗記錄、維修記錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問記錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

三、記錄方式

- 1、應使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
- 2、每頁至少應填寫記錄人姓名及時間。
- 3、記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。
- 4、研發記錄簿應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式），並需連續使用，中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
- 5、不可用黏貼方式記錄，所有記錄均應直接記於內頁上。
- 6、記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。

四、見證時機

- 1、依規定定期送請主管或見證人見證。
- 2、遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
- 3、重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作一次。

五、保密

- 1、研發記錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。
- 2、研發記錄簿非經主管許可，不得對外揭露記載內容。
- 3、未經許可，不得擅自翻閱他人之研發記錄簿。

六、歸檔與補發

- 1、領用人應於領用後善盡保管之責，如有毀損遺失等情事發生，應即向主管及有關部門報備。
- 2、離職應將研發記錄簿繳回研發記錄簿管理單位。
- 3、研發記錄簿用完時，應繳回研發記錄簿管理單位，同時申領新簿。
- 4、研發記錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。

花蓮縣地方型 SBIR 計畫

研發工作記錄簿管理說明

一、目的

- 1、 研發經驗之累積與傳承。
- 2、 智慧財產權之訴訟佐證。

二、記錄簿之管理

- 1、 領用及繳回保存之時間/部門/使用人要登錄。
- 2、 格式應包括：「公司名稱」、「部門名稱」、「領用時間」、「記錄簿編號」、「歸檔時間」、「記載人簽名」、「見證人簽名」、「頁碼」。
- 3、 以可保留筆跡之書寫工具記錄。
- 4、 內頁不可浮貼或撕毀。

三、記錄之內容：

包括實驗記錄、維修記錄、會議摘要、工作計畫、長官指示、個人心得、發現、創意等工作有關之任何事項。